ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 98 /2026/QĐ-UBND	*Thanh Hóa, ngày 23 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật số 76/2025/QH15 ngày 17 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15 ngày 20 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 294/2026/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ về tổ hợp tác;

Căn cứ Nghị định số 295/2026/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;

Căn cứ Nghị định số 296/2026/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 104/2026/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 11800/TTr-STC ngày 31 tháng 8 năm 2026 về việc ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định về ban hành quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, với các nội dung cụ thể như sau:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 10 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 QĐ;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- TTr Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị cấp tỉnh;
- Đảng ủy, UBND các xã, phường;
- Công báo tỉnh Thanh Hóa;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, THĐT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Tô Anh Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục, nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và các đơn vị trực thuộc (chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh) của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại Điều 5 Quy trình này.

2. Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

3. Công an tỉnh, Thuế tỉnh, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh khu vực 7.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

5. Doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và các đơn vị trực thuộc của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi chung là đối tượng kiểm tra).

6. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan chức năng là các cơ quan, đơn vị được quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 2 Quy trình này và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan đến hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh là Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa.

3. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã là Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường).

4. Kiểm tra về đăng ký kinh doanh là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền đối với việc chấp hành pháp luật về đăng ký kinh doanh của đối tượng kiểm tra.

5. Hình thức kiểm tra trực tiếp là hình thức làm việc tại trụ sở của đối tượng kiểm tra hoặc tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra.

6. Hình thức kiểm tra trực tuyến, từ xa là hình thức thực hiện thông qua hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử để làm việc với đối tượng kiểm tra.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra

1. Việc kiểm tra được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm nguyên tắc "6 rõ" trong quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm (kết quả) và rõ thẩm quyền; không làm phát sinh thủ tục hành chính ngoài quy định của pháp luật.

3. Số lần kiểm tra các đối tượng kiểm tra không được quá 01 lần trong năm, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

4. Đối với cùng một nội dung quản lý nhà nước, trường hợp đã tiến hành hoạt động thanh tra thì không thực hiện kiểm tra hoặc đã tiến hành kiểm tra thì không thực hiện thanh tra trong cùng một năm, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

Điều 5. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở Tài chính tổ chức thực hiện kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp và các đơn vị trực thuộc của doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và các đơn vị trực thuộc của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

a) Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm.

b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đối tượng kiểm tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng, chống tham nhũng hoặc theo yêu cầu cấp thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước.

2. Hình thức kiểm tra:

a) Người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại Điều 5 Quy trình này căn cứ tình hình thực tế để xem xét, lựa chọn áp dụng hình thức kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra trực tuyến, từ xa.

b) Kiểm tra trực tiếp tại trụ sở của đối tượng kiểm tra khi cần xác minh thực tế hoạt động, hồ sơ, tài liệu.

c) Kiểm tra trực tuyến, từ xa thông qua hồ sơ, tài liệu, hệ thống dữ liệu điện tử khi đã có dữ liệu số đầy đủ, được kết nối, liên thông với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành, bảo đảm điều kiện thực hiện xử lý vi phạm hành chính trên môi trường điện tử theo quy định pháp luật. Hạn chế yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp lại thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước được phép khai thác, chia sẻ theo quy định.

Điều 7. Thời hạn kiểm tra, địa điểm kiểm tra

1. Thời hạn kiểm tra:

a) Đối với cuộc kiểm tra do Sở Tài chính tổ chức thực hiện: Thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày làm việc, trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần nhưng không quá 05 ngày làm việc.

b) Đối với cuộc kiểm tra do Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện: Thời hạn kiểm tra không quá 07 ngày làm việc, trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần nhưng không quá 03 ngày làm việc.

c) Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra cho đến ngày kết thúc kiểm tra. Việc gia hạn thời hạn kiểm tra do người ra Quyết định kiểm tra quyết định.

2. Địa điểm kiểm tra:

a) Tại trụ sở của đối tượng kiểm tra.

b) Tại trụ sở của Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện kiểm tra, trong trường hợp kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử.

Chương II
NỘI DUNG KIỂM TRA VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 8. Nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp

1. Chấp hành quy định về thành lập doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Chấp hành quy định về đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại

diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Chấp hành quy định chế độ lưu giữ tài liệu, chế độ báo cáo và các nghĩa vụ đăng ký, thông báo khác theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

Điều 9. Nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh đối với tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

1. Chấp hành quy định về đăng ký thành lập tổ hợp tác, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp tác và các nghĩa vụ đăng ký, thông báo khác theo quy định của pháp luật về tổ hợp tác.

2. Chấp hành các quy định về đăng ký thành lập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và các nghĩa vụ đăng ký, thông báo khác theo quy định của pháp luật về hợp tác xã.

Điều 10. Nội dung kiểm tra về đăng ký hộ kinh doanh

1. Chấp hành quy định về đăng ký thành lập hộ kinh doanh, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

2. Chấp hành quy định về nghĩa vụ báo cáo và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về hộ kinh doanh.

Chương III
QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI DUNG VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 11. Lập, phê duyệt, điều chỉnh, công khai kế hoạch kiểm tra

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp và các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trình Giám đốc Sở Tài chính xem xét, phê duyệt.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xây dựng kế hoạch kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và các đơn vị trực thuộc của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt.

3. Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy trình này.

4. Trong quá trình xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra, cơ quan được giao chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra của Sở Tài chính và UBND cấp xã phải gửi Thanh tra tỉnh để xử lý chồng chéo, trùng lặp về đối tượng, nội dung, phạm vi và thời gian kiểm tra. Trên cơ sở ý kiến của Thanh tra tỉnh, cơ quan chủ trì xây

dựng kế hoạch có trách nhiệm tiếp thu, hoàn thiện trước khi trình người có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trường hợp phải điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, cơ quan được giao chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra báo cáo, trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch xem xét, quyết định điều chỉnh kế hoạch. Trình tự, thủ tục điều chỉnh kế hoạch kiểm tra được thực hiện như trình tự, thủ tục xây dựng kế hoạch kiểm tra.

6. Kế hoạch kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh do Giám đốc Sở Tài chính phê duyệt được công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính; do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt được công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 12. Quyết định kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra phải được cấp có thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra để tổ chức thực hiện. Đoàn kiểm tra được thành lập để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định của người có thẩm quyền.

2. Việc xây dựng Quyết định kiểm tra phải dựa trên căn cứ sau:

a) Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Theo chỉ đạo, yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền.

c) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, hợp tác xã.

d) Theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề (nếu có).

3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến Quyết định kiểm tra

a) Căn cứ các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra có trách nhiệm dự thảo Quyết định kiểm tra, trình người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại Điều 5 Quy trình này xem xét, ban hành.

Quyết định kiểm tra gồm những nội dung chính: căn cứ ban hành quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời hạn, đối tượng kiểm tra, thành phần Đoàn kiểm tra, phương pháp tiến hành kiểm tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo (nếu có), việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra. Quyết định kiểm tra được thực hiện theo mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

b) Quyết định kiểm tra sau khi được ban hành, Trưởng đoàn kiểm tra phổ biến, quán triệt đến các thành viên Đoàn kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra bằng văn bản, nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian báo cáo, gửi cho thành viên Đoàn kiểm tra để thực hiện và gửi người ra quyết định kiểm tra để báo cáo.

4. Hình thức và thời hạn gửi quyết định kiểm tra, đề cương báo cáo (nếu có) đến đối tượng kiểm tra được thực hiện như sau:

a) Quyết định kiểm tra, đề cương báo cáo (nếu có) được gửi cho đối tượng kiểm tra theo một trong các hình thức như: dịch vụ bưu chính, hệ thống quản lý văn bản điện tử, thư điện tử hoặc hình thức khác (nếu có);

b) Quyết định kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra, đề cương báo cáo (nếu có) phải được gửi cho đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra ít nhất 07 ngày làm việc để đối tượng có thời gian chuẩn bị, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ hình thức, thời hạn nộp báo cáo. Việc yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo trước khi tiến hành kiểm tra chỉ thực hiện khi cần thiết, không bắt buộc trong mọi trường hợp; đối tượng kiểm tra có thể cung cấp, báo cáo trực tiếp với Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra.

5. Điều chỉnh Quyết định kiểm tra

Trường hợp cần thiết xuất phát từ yêu cầu, mục đích kiểm tra, Quyết định kiểm tra có thể được điều chỉnh. Trình tự, thủ tục điều chỉnh Quyết định kiểm tra được thực hiện như đối với trình tự, thủ tục xây dựng Quyết định kiểm tra. Quyết định kiểm tra điều chỉnh được phổ biến theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này và là căn cứ để điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 13. Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn và các thành viên. Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải là người am hiểu pháp luật, có năng lực, chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự; không thuộc trường hợp xung đột lợi ích với đối tượng kiểm tra theo quy định.

2. Thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn kiểm tra hoặc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

a) Trong quá trình kiểm tra, người ban hành Quyết định kiểm tra căn cứ tình hình thực tế hoặc theo đề xuất của Trưởng đoàn kiểm tra để xem xét, quyết định việc thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn kiểm tra hoặc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 24 Thông tư số 104/2026/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b) Thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra.

Trường hợp Trưởng đoàn kiểm tra đề nghị được thay đổi: Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

Trường hợp người ra Quyết định kiểm tra chủ động thay đổi: Người ra Quyết định kiểm tra thông báo bằng văn bản cho Trưởng đoàn kiểm tra lý do phải thay đổi.

Người ra Quyết định kiểm tra giao cơ quan chủ trì xây dựng kế hoạch

kiểm tra dự thảo quyết định thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ký ban hành.

c) Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên, chức danh thành viên được thay đổi, bổ sung.

Nếu người ra Quyết định kiểm tra đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình người ra Quyết định kiểm tra ký ban hành.

d) Việc thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra phải có quyết định bằng văn bản của người ban hành quyết định kiểm tra và phải thông báo cho đối tượng kiểm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc theo một trong các hình thức như: dịch vụ bưu chính, hệ thống quản lý văn bản điện tử, thư điện tử hoặc hình thức khác (nếu có).

Quyết định thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện theo mẫu số 11, Quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện theo mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

Điều 14. Kế hoạch tiến hành kiểm tra

1. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người có thẩm quyền ban hành Quyết định kiểm tra phê duyệt.

Nội dung của dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm: mục đích, yêu cầu; phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, địa điểm, phương thức kiểm tra; tiến độ thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo; phân công nhiệm vụ; điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra và những vấn đề khác (nếu có) phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Kế hoạch tiến hành kiểm tra được thực hiện theo mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

b) Trưởng đoàn kiểm tra phổ biến, quán triệt kế hoạch tiến hành kiểm tra đến các thành viên Đoàn kiểm tra. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên đoàn kiểm tra bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, tổ chức mà thành viên đó đại diện, trong đó nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời gian báo cáo, gửi cho thành viên Đoàn kiểm tra để thực hiện và gửi người ra quyết định kiểm tra để báo cáo.

2. Điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra

Việc điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra được thực hiện khi phát sinh các yếu tố khách quan bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh hoặc các trở ngại khách quan làm thay đổi thời gian, tiến độ kiểm tra), trùng lặp về thời gian, nội dung, đối

tượng kiểm tra giữa các cơ quan thanh tra, kiểm tra hoặc kiểm toán nhà nước hoặc theo chỉ đạo từ cơ quan quản lý cấp trên. Trình tự, thủ tục điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra thực hiện tương tự như việc xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh trình người có thẩm quyền ban hành Quyết định kiểm tra phê duyệt. Nội dung điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra không được trái với Quyết định kiểm tra.

Kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh phải được phổ biến theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và là căn cứ để điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

Điều 15. Tiến hành kiểm tra trực tiếp

1. Công bố quyết định kiểm tra

a) Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra và thông báo chương trình làm việc và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra, bảo đảm hoạt động kiểm tra được thực hiện kịp thời, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

b) Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra. Chương trình làm việc gồm những nội dung chính như: thông tin chung cuộc kiểm tra, mục đích kiểm tra, nội dung kiểm tra chi tiết, lịch trình và phương pháp thực hiện, kết thúc kiểm tra.

c) Việc công bố Quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật. Biên bản công bố Quyết định kiểm tra thực hiện theo mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

2. Thu thập, xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu

a) Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

b) Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản theo mẫu số 06 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

c) Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật.

d) Trên cơ sở báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, tài liệu đã thu thập được, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu thông tin, hồ sơ, tài liệu, đối chiếu, so sánh, đánh giá việc chấp hành pháp luật của đối tượng kiểm

tra theo phân công; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã kiểm tra, xác minh.

đ) Trong quá trình kiểm tra, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra hoặc thành viên Đoàn kiểm tra tiếp tục yêu cầu đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Việc cung cấp thông tin, tài liệu được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu.

e) Trường hợp cần làm rõ thông tin, tài liệu và các vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra, đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra theo quy định.

3. Lập biên bản kiểm tra

a) Trước khi Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra, trong đó nêu rõ thành phần đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có), nội dung kiểm tra, kết quả xác minh, ý kiến của đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). Biên bản kiểm tra thực hiện theo mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

c) Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). Trường hợp đối tượng kiểm tra không ký vào biên bản kiểm tra thì trong biên bản kiểm tra phải ghi rõ lý do và phải có chữ ký của ít nhất một người chứng kiến hoặc đại diện của Ủy ban nhân dân cấp xã tại nơi tiến hành kiểm tra.

Điều 16. Tiến hành kiểm tra trực tuyến, từ xa

1. Công bố quyết định kiểm tra

Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra thống nhất về phương thức liên hệ, trao đổi thông tin trong quá trình kiểm tra (qua đường bưu điện bằng hình thức bảo đảm, qua địa chỉ thư điện tử chính thức sử dụng trong quá trình kiểm tra, qua điện thoại với người được giao làm việc với đoàn kiểm tra và các phương thức khác), bảo đảm hoạt động kiểm tra được thực hiện kịp thời, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

2. Thu thập, xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu

a) Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu bằng dữ liệu điện tử phục vụ kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thu thập được; đánh giá việc chấp hành pháp luật của đối tượng kiểm tra theo phân công.

Trường hợp cần kiểm tra, xác minh, làm rõ thông tin, tài liệu và các vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra, đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải trình bằng văn bản.

3. Lập biên bản kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra theo mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này và gửi biên bản có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

b) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản kiểm tra, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm rà soát, ký biên bản kiểm tra và gửi cho Đoàn kiểm tra. Việc ký và gửi, nhận biên bản kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức như: ký điện tử bằng chữ ký số hợp lệ theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và gửi, nhận bằng địa chỉ thư điện tử đã xác định sử dụng trong quá trình kiểm tra; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có) và gửi, nhận qua đường bưu điện bằng hình thức bảo đảm.

4. Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét chuyển sang kiểm tra trực tiếp theo quy định nếu phát sinh một trong các trường hợp sau:

a) Gặp trở ngại kỹ thuật, không đủ điều kiện thực hiện kiểm tra trực tuyến, từ xa;

b) Đối tượng kiểm tra không cung cấp hồ sơ, tài liệu hoặc không giải trình hoặc giải trình không đầy đủ theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Đối tượng kiểm tra không có ý kiến phản hồi hoặc không ký, gửi lại biên bản kiểm tra theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Việc chuyển từ kiểm tra trực tuyến, từ xa sang trực tiếp được thể hiện bằng quyết định và gửi cho đối tượng kiểm tra, cá nhân, tổ chức có liên quan.

5. Hồ sơ, tài liệu điện tử phải được quản lý, lưu trữ bảo đảm an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật về lưu trữ, giao dịch điện tử và các quy định có liên quan.

Điều 17. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành kiểm tra

1. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, nếu phát hiện đối tượng kiểm tra có hành vi vi phạm hành chính thì Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính và xử lý vi phạm theo thẩm quyền hoặc kiến nghị bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý kịp thời theo pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Trường hợp qua kiểm tra mà chưa đủ thẩm quyền để xem xét, đánh giá, làm rõ thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản đến người ra quyết định kiểm tra để đề nghị cơ quan thanh tra có thẩm quyền tiến hành thanh tra.

3. Trường hợp phát hiện dấu hiệu tội phạm, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra bằng văn bản để kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra xem xét, quyết định việc khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra

1. Thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với người ra Quyết định kiểm tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra Quyết định kiểm tra.

3. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đến ngày báo cáo; nội dung kiểm tra đã hoàn thành, kết quả phần việc đã kiểm tra, nội dung kiểm tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

4. Người ra Quyết định kiểm tra và Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo cụ thể và xử lý kịp thời kiến nghị của Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 19. Tạm dừng kiểm tra

1. Người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định tạm dừng kiểm tra khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bão, lũ, ngập lụt, động đất, hỏa hoạn, hạn hán kéo dài và các loại thiên tai khác ảnh hưởng trực tiếp và nghiêm trọng đến đối tượng kiểm tra.

b) Dịch bệnh nguy hiểm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công bố, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến đối tượng kiểm tra.

c) Tình trạng khẩn cấp theo quy định của pháp luật gây ảnh hưởng đột xuất, bất ngờ đến hoạt động của đối tượng kiểm tra.

d) Theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

đ) Các sự kiện bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật dân sự.

2. Việc tạm dừng kiểm tra phải được thông báo đến Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Thời gian tạm dừng kiểm tra không tính vào thời hạn kiểm tra.

3. Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ban hành Quyết định việc tạm dừng kiểm tra. Quyết định tạm dừng kiểm tra thực hiện theo mẫu số 08 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

4. Người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc tiếp tục kiểm tra khi các lý do tạm dừng kiểm tra nêu tại Điều này không còn. Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo thông báo tiếp tục kiểm tra, báo cáo người có thẩm quyền quyết định kiểm tra ban hành để triển khai thực hiện.

Điều 20. Đình chỉ kiểm tra

1. Người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định đình chỉ kiểm tra trong các trường hợp sau:

a) Đối tượng kiểm tra đã giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động.

b) Nội dung kiểm tra đã được thanh tra.

c) Nội dung kiểm tra đã có quyết định khởi tố vụ án hình sự.

d) Theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc đình chỉ kiểm tra phải được thông báo đến Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra ban hành Quyết định việc đình chỉ kiểm tra theo mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

Điều 21. Gia hạn thời hạn kiểm tra

1. Người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Thông tư số 104/2026/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

2. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản về việc gia hạn thời hạn kiểm tra, nêu rõ lý do, sự cần thiết phải gia hạn, kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

3. Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra thực hiện theo mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

Điều 22. Kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra

1. Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

2. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo với người ra quyết định kiểm tra về dự

kiến kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

3. Trưởng đoàn kiểm tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc kiểm tra với đối tượng kiểm tra theo mẫu số 13 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng kiểm tra để thông báo việc kết thúc kiểm tra.

Điều 23. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết thúc kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung báo cáo đó.

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xem xét nội dung báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra. Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đủ thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu thành viên Đoàn kiểm tra bổ sung, làm rõ thêm.

2. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra và hồ sơ, tài liệu của Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có) sau kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra xem xét, cho ý kiến. Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung báo cáo đó.

Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra thực hiện theo mẫu số 14, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có) thực hiện theo mẫu số 16 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

3. Thời hạn xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra kết thúc tiến hành kiểm tra, trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.

4. Xem xét báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có) của Đoàn kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra xem xét, đánh giá, có ý kiến đối với các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có).

b) Trong trường hợp cần làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của báo cáo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có), người ra Quyết định kiểm tra yêu cầu Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn kiểm tra để nghe báo cáo trực tiếp.

c) Trưởng đoàn kiểm tra triển khai bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có) đối với

trường hợp phải làm rõ hoặc bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo kết quả kiểm tra trước người ra Quyết định kiểm tra.

Điều 24. Ban hành và công khai kết quả kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có) trình người ra Quyết định kiểm tra xem xét, phê duyệt. Kết quả kiểm tra thực hiện theo mẫu số 15 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có), căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có), người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra hoàn thiện dự thảo kết quả kiểm tra, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có) để ký ban hành theo quy định.

3. Sau khi kết quả kiểm tra được ban hành, người ra Quyết định kiểm tra quyết định việc công khai kết quả kiểm tra, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật. Việc công khai kết quả kiểm tra có thể được thực hiện theo một trong các hình thức như: công bố tại cuộc họp; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan; niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra trong thời hạn ít nhất 05 ngày liên tục.

4. Người ra quyết định kiểm tra có thể ban hành kết quả bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ kết quả khi có căn cứ cho thấy kết quả kiểm tra không bảo đảm đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết quả bổ sung, sửa đổi, thay thế kết quả được thực hiện như trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết quả kiểm tra.

5. Kết quả kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngay sau khi được ban hành.

Điều 25. Kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức họp để kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2. Nội dung họp kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra gồm: đánh giá kết quả kiểm tra so với mục đích, yêu cầu; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tổng kết, trao đổi những bài học kinh nghiệm.

Điều 26. Hồ sơ kiểm tra

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ kiểm tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Hồ sơ bàn giao kiểm tra, bao gồm:

a) Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành kiểm tra, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.

b) Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ.

c) Báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết quả kiểm tra.

d) Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý.

đ) Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản.

3. Cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra

1. Chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra

a) Người ra Quyết định kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra.

b) Việc chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra phải bằng văn bản, trong đó xác định rõ trách nhiệm, thời hạn thực hiện của tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra.

2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết quả kiểm tra

a) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết quả kiểm tra.

b) Nội dung theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết quả kiểm tra, bao gồm: quá trình chỉ đạo việc tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra (nếu có); tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung trong kết quả kiểm tra, văn bản chỉ đạo; các khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện kết quả kiểm tra; đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành các nội dung trong kết quả kiểm tra, văn bản chỉ đạo.

c) Đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kết quả kiểm tra.

d) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra kết thúc theo dõi, đôn đốc và lưu hồ sơ kiểm tra khi hoàn thành việc thực hiện kết quả kiểm tra.

Điều 28. Theo dõi, giám sát hoạt động kiểm tra

1. Theo dõi tiến độ và chất lượng kiểm tra:

a) Đối chiếu kế hoạch kiểm tra được phê duyệt với thực tế triển khai.

b) Giám sát thời hạn thực hiện, tránh kéo dài, chồng chéo, trùng lắp.

c) Đánh giá việc tuân thủ quy trình, nguyên tắc kiểm tra và các quy định tại Quy trình này.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về hành vi vi phạm của thành viên Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra. Kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm quy trình hoặc lạm dụng chức vụ, quyền hạn làm trái với quy định pháp luật trong quá trình kiểm tra.

Điều 29. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động kiểm tra

1. Khuyến khích áp dụng hình thức kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử khai thác từ Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã, Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh và việc chia sẻ, kết nối dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (Thuế, Bảo hiểm xã hội) để thực hiện kiểm tra trực tuyến, từ xa trước khi quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trực tiếp tại trụ sở đối tượng kiểm tra. Chỉ thực hiện kiểm tra trực tiếp tại trụ sở đối tượng kiểm tra khi việc kiểm tra từ xa không đủ căn cứ hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

2. Các cơ quan chức năng thực hiện trao đổi, cung cấp, chia sẻ thông tin, dữ liệu của đối tượng kiểm tra thông qua các cơ sở dữ liệu và phương thức điện tử theo quy định; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích sử dụng, an toàn thông tin và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc công khai thông tin kết quả kiểm tra được thực hiện thông qua Cổng thông tin điện tử các cơ quan, đơn vị và Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan chức năng và các đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan chức năng báo cáo, đề xuất gửi Sở Tài chính chủ trì tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thay thế, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung Quy trình kiểm tra cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC
Biểu mẫu sử dụng trong kiểm tra về đăng ký kinh doanh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Mẫu số 01	Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra
Mẫu số 02	Quyết định kiểm tra
Mẫu số 03	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
Mẫu số 04	Biên bản công bố Quyết định kiểm tra
Mẫu số 05	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu
Mẫu số 06	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu
Mẫu số 07	Biên bản kiểm tra
Mẫu số 08	Quyết định tạm dừng kiểm tra
Mẫu số 09	Quyết định đình chỉ kiểm tra
Mẫu số 10	Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra
Mẫu số 11	Quyết định thay đổi Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra
Mẫu số 12	Quyết định thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra
Mẫu số 13	Thông báo kết thúc kiểm tra
Mẫu số 14	Báo cáo kết quả kiểm tra
Mẫu số 15	Kết quả kiểm tra
Mẫu số 16	Văn bản chấn chỉnh
Mẫu số 17	Đề cương báo cáo

Mẫu số 01: Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **……..(2)** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …/QĐ-… (3)	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra …… (2)

…… (4)

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 104/2026/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ ... (6);

Theo đề nghị của …… (7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra của …… (2) (Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 2. …… (7) có trách nhiệm thực hiện theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

(7), Thủ trưởng….. (8), đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Thanh tra tỉnh; - …….(8); - Lưu: Hồ sơ kiểm tra, VT, (9).	**…… (4)** *(Chữ ký, họ và tên, dấu)*

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(kèm theo Quyết định số ... ngày ... của ...)

STT	Tên tổ chức/ cá nhân được kiểm tra	Mã số doanh nghiệp/ Mã số hộ kinh doanh/ Mã số đơn vị quan hệ ngân sách (10)	Trụ sở chính của đơn vị	Chuyên đề/ Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Thời kỳ kiểm tra (11)	Đơn vị chủ trì kiểm tra	Đơn vị phối hợp kiểm tra

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên đơn vị ban hành Kế hoạch kiểm tra.
(3) Tên viết tắt của đơn vị ban hành Kế hoạch kiểm tra.
(4) Chức danh của người ra quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra.
(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành Kế hoạch kiểm tra.
(6) Văn bản của cơ quan, đơn vị đề xuất Kế hoạch kiểm tra.
(7) Thủ trưởng đơn vị/Phòng/Ban đề xuất Kế hoạch kiểm tra.
(8) Tên của đơn vị phối hợp (nếu có).
(9) Tên viết tắt của đơn vị được giao đề xuất Kế hoạch kiểm tra chuyên đề.
(10) Mã số doanh nghiệp/ Mã số hộ kinh doanh/ Mã số đơn vị quan hệ ngân sách: đối với trường hợp đối tượng kiểm tra là doanh nghiệp/hộ kinh doanh/đơn vị sử dụng ngân sách.
(11) Thời kỳ kiểm tra là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật của đối tượng kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc kiểm tra.

Mẫu số 02: Quyết định kiểm tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **……..**(2) **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …/QĐ-… (3)	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về..... (4)

……(5)……..

Căn cứ Luật ... ;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 104/2026/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ …… ;

Theo đề nghị của ……

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh đối với.....(6)

Phạm vi, nội dung kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra là.....ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập đoàn kiểm tra, gồm các ông/bà có tên sau đây:

1. Ông/bà: ..... , Trưởng đoàn

2. Ông/bà: ..... , Phó Trưởng đoàn (nếu có)

3. Ông/bà: ..... , Thành viên

4. Ông/bà: ..... , Thành viên

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ cụ thể theo Điều 1 Quyết định này. Đoàn kiểm tra thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định Điều 8, Điều 15 Nghị định 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về kiểm tra chuyên ngành và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Kinh phí và phương tiện hoạt động của Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các ông (bà) có tên tại Điều 2; các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan và .....(7) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận
Như Điều 5;
…….. ;
Lưu VT. (8), HSKT.

……(5)……
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.
(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
(4) Tên cuộc kiểm tra
(5) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Tên đầy đủ của đối tượng kiểm tra
(7) Tên đơn vị phối hợp (nếu có).
(8) Tên viết tắt đơn vị chủ trì kiểm tra.

Mẫu số 03: Kế hoạch tiến hành kiểm tra

……(1)……. **ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ** ….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KH-….	*……, ngày tháng năm*

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số … ngày …/…/… của …… về ……, Trưởng đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

1. Mục đích:

.....

.....

2. Yêu cầu:

.....

.....

3. Đối tượng, nội dung kiểm tra:

3.1. Đối tượng kiểm tra:

.....

.....

3.2. Nội dung kiểm tra:

.....

.....

3.3. Thời kỳ kiểm tra, thời hạn kiểm tra:

.....

.....

3.4. Địa điểm kiểm tra:

.....

3.5. Hình thức kiểm tra:

.....

.....

4. Phân công nhiệm vụ:

.....

.....

5. Dự kiến các nguồn lực cho hoạt động kiểm tra:

.....

.....

6. Những vấn đề khác (nếu có)

.....

Nơi nhận:
- …….(2);
- …….(3);
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.

(3) Người ban hành quyết định kiểm tra (trường hợp ký thay).

Mẫu số 04: Biên bản công bố Quyết định kiểm tra

……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BB-….	*……, ngày tháng năm*

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định kiểm tra

Vào hồi ….giờ ….ngày …./…/…., tại ……(2)……, Đoàn kiểm tra theo Quyết định số …..ngày …/…./…… của…….tiến hành công bố Quyết định kiểm tra về..... (3)

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện ..... (nếu có)

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

2. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

II. Nội dung

1. Trưởng đoàn kiểm tra đọc toàn văn Quyết định kiểm tra số ngày …./…/…… của …… về việc ……(3) và nêu tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra; thống nhất lịch kiểm tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

2. Đại diện đối tượng kiểm tra báo cáo về tình hình triển khai các nội dung sẽ kiểm tra theo đề cương yêu cầu.

3. Các ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):…..

Biên bản kết thúc vào hồi…….giờ …. cùng ngày.

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, Đoàn kiểm tra giữ 02 bản, đơn vị được kiểm tra giữ 01 bản./.

ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Địa điểm công bố

Mẫu số 05: Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu

……(1)…….
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….
Số /ĐKT

Về việc cung cấp thông tin, tài liệu.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày tháng năm 2026

Kính gửi:..... (2)

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……..; Đoàn kiểm tra……. đề nghị..... (2) cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

……..

……..

Đề nghị ……(2) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày …../……./….. đến.....(3)

Nơi nhận:
-..... (2);
Lưu:…(Hồ sơ kiểm tra).

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Ghi chú:
(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
(3) Đơn vị chủ trì tiến hành kiểm tra.

Mẫu số 06: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

……(1)…….
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….

Số: /BB-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……..., ngày tháng năm 2026

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Vào hồi ….giờ ….ngày …./…/…., tại ……(2) ..... ,

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

Ông (bà):…….chức vụ……..

2. Đại diện bên giao

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

Ông (bà):…….chức vụ……..

Tiến hành giao, nhận hồ sơ, tài liệu sau đây:

……...(3)

Việc giao, nhận hoàn thành hồi ….giờ ….ngày …./…/….,

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành….bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 1 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra	**Bên giao**
(Ký, ghi rõ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.
(3) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung.

Mẫu số 07: Biên bản kiểm tra

……(1)…….
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….

Số: /BB-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày tháng năm 2026

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số … ngày …/…/… của …… về việc kiểm tra tại ……, Đoàn kiểm tra đã làm việc trực tiếp tại …/trực tuyến, từ xa tại … từ ngày … đến ngày … (… ngày làm việc).

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra và ……(2) cùng thống nhất lập Biên bản kiểm tra như sau:

I. Thành phần Đoàn kiểm tra:

1. Ông (bà): …… chức vụ ..... ;

2. Ông (bà): …… chức vụ ..... ;

3. …….

II. Đại diện …… (2):

1. Ông (bà): ……chức vụ ..... ;

2. Ông (bà): ……chức vụ ..... ;

3. ……

III. Tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có): ……

IV. Nội dung làm việc:

1. Thông tin chung về đối tượng kiểm tra:

.....

.....

.....

2. Nội dung kiểm tra:

.....

.....

.....

3. Kết quả kiểm tra:

.....

.....

.....

V. Ý kiến của đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

.....

.....

.....

Biên bản này gồm … trang, được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, Đoàn kiểm tra giữ 02 bản, đơn vị được kiểm tra giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN ……. (2) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN
(nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.

(2) Tên đầy đủ của đối tượng kiểm tra.

Mẫu số 08: Quyết định tạm dừng kiểm tra

…….(1) ……(2) ------- Số: …/QĐ-… (3)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm dừng kiểm tra
…… (4)

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 104/2026/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ ... (5);

Căn cứ ... (6);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra theo …… (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm dừng kiểm tra theo …… (6).

- Lý do tạm dừng:

- Thời gian tạm dừng: …… ngày; tính từ ngày …/…/… đến ngày …/…/… hoặc cho đến khi có văn bản tiếp tục cuộc kiểm tra.

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, … (7) và …(8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - …… (9); - Lưu: VT, (10), HSKT.	**……** (4) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên đơn vị ban hành Quyết định tạm dừng kiểm tra.
(3) Tên viết tắt đơn vị ban hành Quyết định tạm dừng kiểm tra.
(4) Chức danh người ban hành Quyết định tạm dừng kiểm tra;
(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Quyết định kiểm tra.
(7) Tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(8) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(9) Đơn vị cấp trên để báo cáo.
(10) Viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 09: Quyết định đình chỉ kiểm tra

…… (1) **……** (2) **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …/QĐ-… (3)	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc đình chỉ kiểm tra
…… (4)

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số ..../2026/TT-BTC ngày ... của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ …… (5);

Căn cứ …… (6);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra theo …… (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ kiểm tra theo …… (6) từ ngày....

Lý do: ……

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, (7) và (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - …… (9); - Lưu: VT, (10), HSKT.	**……**(4) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên đơn vị ban hành Quyết định đình chỉ kiểm tra.
(3) Tên viết tắt của đơn vị ban hành Quyết định đình chỉ kiểm tra.
(4) Chức danh người ban hành Quyết định đình chỉ kiểm tra;
(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Quyết định kiểm tra.
(7) Tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(8) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(9) Đơn vị cấp trên để báo cáo.
(10) Viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 10: Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra

…… (1) **……** (2) **-------** Số: …/QĐ-… (3)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *…, ngày … tháng … năm …*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời hạn kiểm tra
…… (4)

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số …/…/TT-BTC ngày …/…/… của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ …… (5);

Căn cứ …… (6);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra theo …… (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định … (6).

Lý do:.....

Thời gian gia hạn là … ngày, kể từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…

Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, (7) và (8) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, (9), HSKT	**……** (4) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(3) Tên viết tắt của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(4) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.
(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Quyết định kiểm tra được gia hạn.
(7) Tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(8) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(9) Tên viết tắt đơn vị chủ trì kiểm tra.

Mẫu số 11: Quyết định thay đổi Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra

…… (1) **……** (2) **-------** Số: …/QĐ-… (3)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *…, ngày … tháng … năm …*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra
…… (4)

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số …./2026/TT-BTC ngày …… của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ.....(5);

Căn cứ .....(6);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra theo ..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông (bà) … (7), chức vụ … làm Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra thay ông (bà) … (8), chức vụ … kể từ ngày …/…/…

Lý do:.....

Điều 2. Ông (bà) … (8) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho ông (bà) … (7) trước ngày …/…/…

Điều 3. Các ông (bà) (7), (8), (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - ……; - Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính); - Lưu: VT, (12), HSKT.	**……** (4) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên đơn vị ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra.
(3) Chữ viết tắt tên đơn vị ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra.
(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra.
(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Quyết định kiểm tra.
(7) Họ tên của người được phân công làm Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra.
(8) Họ tên của người thôi làm Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra.
(9) Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(10) Đối tượng kiểm tra.
(11) Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm tra.
(12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 12: Quyết định thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra

…… (1) **……** (2) **-------** Số: …/QĐ-… (3)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *…, ngày … tháng … năm …*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra
…… (4)

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BTC ngày ... của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền và quy trình kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ …… (5);

Căn cứ …… (6);

Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra theo ... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công (các) ông (bà) … (7), chức vụ … tham gia Đoàn kiểm tra theo … (6) kể từ ngày …/…/… thay (các) ông (bà) … (8).

Lý do:.....

Điều 2. Các ông (bà) … (8) có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra cho Trưởng đoàn kiểm tra trước ngày …/…/…

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng đoàn kiểm tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, … (9), … (10) và … (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VT, … (12), HSKT.	**……(4)** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên đơn vị ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra.
(3) Chữ viết tắt tên đơn vị ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra.
(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn kiểm tra.
(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Quyết định kiểm tra.
(7) Họ và tên của người được phân công làm thành viên Đoàn kiểm tra.
(8) Họ và tên của người thôi tham gia Đoàn kiểm tra.
(9) Đơn vị, cá nhân có liên quan.
(10) Đối tượng kiểm tra.
(11) Thủ trưởng đơn vị, đơn vị quản lý trực tiếp (7) và (8).
(12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

Mẫu số 13: Thông báo kết thúc kiểm tra

……(1)…….
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….
Số /ĐKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Về việc thông báo kết thúc kiểm tra.

……..., ngày tháng năm 2026

Kính gửi.....(2)

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……..(3); Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày …./…./… tại ……..(4). Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra từ ngày …./…./…

Trường hợp Đoàn kiểm tra cần xác minh hoặc cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi ban hành kết quả kiểm tra, đề nghị…….(2) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn kiểm tra thông báo để .....(2) biết.

Nơi nhận:
-……..(2);
Lưu:…(Hồ sơ kiểm tra).

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(3) Tên cuộc kiểm tra.
(4) Địa điểm tiến hành kiểm tra

Mẫu số 14: Báo cáo kết quả kiểm tra

……(1)…….
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….
Số /ĐKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra

Thực hiện Quyết định số … ngày …/…/… của …… về ……, từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra đối với …… tại …… (2) về ...

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với …… và tiến hành kiểm tra các nội dung theo kế hoạch tiến hành kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Khái quát chung về đối tượng kiểm tra:

.....

.....

2. Kết quả kiểm tra:

2.1. Về nội dung …

.....

.....

2.2. Về nội dung …

.....

.....

3. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):

.....

.....

4. Kiến nghị của đối tượng kiểm tra (nếu có):

.....

.....

5. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra:

.....

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra./.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- ……(3);
- ……(4);
- Lưu: …. (Hồ sơ kiểm tra).

Ghi chú:

(1) Đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Địa điểm kiểm tra.

(3) Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.

(4) Người ký ban hành quyết định kiểm tra (trường hợp ký thay).

Mẫu số 15: Kết quả kiểm tra

…….(1) …….(2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾT QUẢ KIỂM TRA

Nội dung về đăng ký kinh doanh của … (3)

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về.....(4), từ ngày…/…/… đến ngày…/…/…Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ..... (5).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày…/…/… của Trưởng đoàn kiểm tra, (6)… ban hành kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung..... (7)

2. Kết quả kiểm tra ..... (8)

3. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):…..

4. Kiến nghị biện pháp xử lý .....(9)

Nơi nhận ……..; …….. ; Lưu VT, HSKT.	……(6)…… *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp;
(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(3) Đối tượng kiểm tra.
(4) Tên cuộc kiểm tra
(5) Địa điểm kiểm tra.
(6) Người có thẩm quyền kiểm tra.
(7) Khái quát đặc điểm tình hình, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra
(8) Kết quả kiểm tra: Nêu rõ những nội dung kiểm tra được kiểm tra, kết quả đạt được, tồn tại, sai phạm (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(9) Xử lý hành chính, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có)

Mẫu số 16: Văn bản chấn chỉnh

…	(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------		**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:……/…-…		*……, ngày … tháng … năm ……*
V/v chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra		

Kính gửi: …… (2)

(địa chỉ: ……)

Căn cứ kết quả kiểm tra đối với …… (2) của Đoàn kiểm tra chuyên ngành theo Quyết định số … (3), …… (1) thông báo một số tồn tại, sai sót về …… (4) đã được phát hiện qua kiểm tra, đồng thời yêu cầu …… (2) khẩn trương chấn chỉnh, khắc phục. Cụ thể như sau:

1. Nội dung tồn tại, sai sót phát hiện qua kiểm tra

(Nêu rõ từng nội dung tồn tại, sai sót)

.....

2. Yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục

(Nêu rõ yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục đối với từng nội dung tồn tại, sai sót)

.....

3. Tổ chức thực hiện

Trong thời hạn … ngày kể từ ngày nhận được văn bản này, … (2) báo cáo *(bằng văn bản)* kết quả thực hiện và gửi kèm hồ sơ, tài liệu có liên quan về … (5).

Giao …… (5) căn cứ công văn này để theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:	…… (6)
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- ……;	
- Lưu: VT, … (7) HSKT (…bản)	

Ghi chú:

(1) Đơn vị ban hành văn bản chấn chỉnh.
(2) Tên đối tượng kiểm tra chuyên ngành.
(3) Số, ngày tháng năm, đơn vị ban hành, trích yếu của Quyết định kiểm tra chuyên ngành.
(4) Nội dung kiểm tra chuyên ngành.
(5) Đơn vị được giao thực hiện kiểm tra chuyên ngành.
(6) Chức vụ, chức danh của người ban hành văn bản chấn chỉnh.
(7) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì kiểm tra.

Mẫu số 17: Đề cương báo cáo

…… (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…… (2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	**----------**

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Phục vụ công tác kiểm tra theo Quyết định …… (3))

I. THÔNG TIN CHUNG

Các thông tin cơ bản về đặc điểm mô hình tổ chức bộ máy, nhân sự, đặc điểm và mô hình tổ chức kiểm tra của đối tượng ……..

…….....……

II. TÌNH HÌNH CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT

1. Các văn bản quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra, hoạt động của đơn vị.

2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chấp hành quy định pháp luật của đơn vị theo nội dung kiểm tra.

3. Các thông tin, số liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng đối với đơn vị (nếu có).

5. Các nội dung liên quan khác (nếu có):

.....

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC, KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

1. Khó khăn, vướng mắc.

2. Kiến nghị, đề xuất.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ TRONG QUÁ TRÌNH KIỂM TRA

(Thông tin đầu mối liên hệ: địa chỉ thư điện tử chính thức sử dụng trong quá trình kiểm tra, họ tên, chức vụ, số điện thoại của người được giao làm việc với Đoàn kiểm tra và các thông tin khác…)

Đơn vị được kiểm tra cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung báo cáo./.

ĐẠI DIỆN CỦA ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA
(ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(3) Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề hoặc Quyết định kiểm tra.