

Số: /2024/TT-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO LẤY Ý KIẾN

## THÔNG TƯ

Quy định về trình tự, thủ tục  
kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá

Căn cứ Luật giá ngày 19 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý giá;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá.

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

## 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá. Việc kiểm tra yếu tố hình thành giá thực hiện theo quy định tại Mục 5 Chương IV Luật giá.

## 2. Đối tượng áp dụng

a) Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về giá, thẩm định giá tại khoản 2 Điều 70 Luật giá và cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về giá, thẩm định giá.

b) Tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

c) Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra**

1. Cơ quan, đơn vị được Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, UBND cấp tỉnh được giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá có trách nhiệm xây dựng và trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kế hoạch kiểm tra.

2. Kế hoạch kiểm tra của năm liền kề phải được trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt trước ngày 31 tháng 12.

3. Kế hoạch kiểm tra gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Mục đích và yêu cầu kiểm tra; nội dung kiểm tra;

b) Đối tượng kiểm tra;

- c) Thời kỳ kiểm tra, thời hạn kiểm tra;
- d) Đơn vị phối hợp kiểm tra (nếu có).

4. Ngay sau khi kế hoạch kiểm tra được phê duyệt, cơ quan được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến từng đối tượng thuộc kế hoạch kiểm tra.

5. Thời hạn kiểm tra được xác định trong quyết định kiểm tra nhưng không quá 10 ngày và được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra; trường hợp phạm vi kiểm tra lớn, nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần nhưng không quá 10 ngày.

### **Điều 3. Quyết định kiểm tra**

1. Căn cứ kế hoạch kiểm tra được phê duyệt hoặc trong trường hợp kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc khi phát hiện vi phạm, dấu hiệu vi phạm, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký quyết định kiểm tra.

2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra phải gồm các nội dung sau:

- a) Mục đích và yêu cầu kiểm tra; phạm vi, nội dung kiểm tra;
- b) Đối tượng kiểm tra ;
- c) Thời kỳ, thời hạn, kiểm tra;
- d) Thành phần đoàn kiểm tra bao gồm:

- Trưởng đoàn kiểm tra: là Lãnh đạo cấp Cục, Vụ hoặc tương đương thuộc các Bộ, ngành; Lãnh đạo Sở, ngành thuộc địa phương. Trong trường hợp cần thiết cấp có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra có thể phân công cho công chức lãnh đạo cấp Phòng hoặc tương đương.

- Thành viên đoàn kiểm tra: là công chức, viên chức, thanh tra viên có trình độ đại học trở lên.

3. Các thành viên đoàn kiểm tra (bao gồm Trưởng đoàn kiểm tra) thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tham gia đoàn kiểm tra:

- a) Có cổ phần tại doanh nghiệp là đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
- b) Có vợ hoặc chồng, bố, mẹ đẻ, con, anh, chị, em ruột là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra;
- c) Đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan, đơn vị chuyên môn được giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá có văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ

quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thay đổi thành viên đoàn kiểm tra trong trường hợp:

- a) Có lý do khách quan không thể tiếp tục tham gia đoàn kiểm tra;
- b) Các trường hợp khác theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, trường hợp điều chỉnh kế hoạch kiểm tra cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt và nêu rõ lý do điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.

2. Trường hợp đối tượng được kiểm tra không thể chấp hành Quyết định kiểm tra do giải thể, sáp nhập hoặc là đối tượng được kiểm tra, thanh tra, điều tra đột xuất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc lý do khách quan khác thì phải làm văn bản nêu rõ lý do gửi cấp có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra để xem xét việc hoãn, hủy kiểm tra.

#### **Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra**

1. Đoàn kiểm tra có quyền hạn và trách nhiệm như sau:

a) Yêu cầu đối tượng được kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu, thông tin, bố trí thời gian và nhân sự phù hợp để làm việc với đoàn kiểm tra;

b) Thông báo đối tượng được kiểm tra về việc tiến hành kiểm tra cụ thể trên cơ sở kế hoạch và nội dung;

c) Căn cứ vào tài liệu, đoàn kiểm tra đưa ra ý kiến kết luận về các nội dung kiểm tra trong Biên bản kiểm tra;

d) Lập, ký Biên bản kiểm tra;

2. Trưởng đoàn kiểm tra có các quyền hạn, trách nhiệm như sau:

a) Tổ chức thực hiện quyết định kiểm tra theo quy định tại Thông tư này; chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền về hoạt động của Đoàn kiểm tra;

b) Đề xuất gia hạn kiểm tra trong trường hợp cần thiết;

c) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và bảo đảm thông tin không được tiết lộ cho các tổ chức, cá nhân không liên quan đến việc kiểm tra;

d) Tổ chức xây dựng biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; ký biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của biên bản, báo cáo đó;

đ) Lập Biên bản xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; trường hợp sai phạm không thuộc thẩm quyền

của đoàn kiểm tra thì kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Trong quá trình xử lý kiến nghị của đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra giải trình, bổ sung tài liệu, chứng cứ về những vấn đề dự kiến xử lý hoặc kiến nghị xử lý chưa rõ ràng.

3. Thành viên Đoàn kiểm tra có quyền hạn, trách nhiệm như sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Xây dựng biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính khi phát hiện có hành vi vi phạm hành chính;

c) Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra trong trường hợp có ý kiến khác với kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra.

### **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị là đối tượng được kiểm tra**

1. Đối tượng được kiểm tra có các quyền sau:

a) Có ý kiến giải trình trong biên bản kiểm tra;

b) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin thuộc bí mật nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng được kiểm tra có các nghĩa vụ sau:

a) Chấp hành quyết định kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; bố trí người đại diện pháp luật hoặc người được ủy quyền và cán bộ có liên quan làm việc với đoàn kiểm tra;

b) Chuẩn bị đầy đủ và cung cấp kịp thời, đúng thời hạn các báo cáo, tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của đoàn kiểm tra và hồ sơ, tài liệu khác có liên quan theo quy định của pháp luật; thực hiện bàn giao nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, báo cáo, tài liệu đã cung cấp;

d) Ký biên bản kiểm tra sau khi kết thúc kiểm tra;

e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Tiến hành kiểm tra**

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kế hoạch kiểm tra kèm theo Quyết định kiểm tra đến cơ quan, đơn vị, tổ chức được kiểm tra ít nhất 05 ngày trước khi công bố Quyết định kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất). Thông báo phải bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

- a) Thời gian, địa điểm công bố Quyết định kiểm tra;
- b) Thành phần dự họp;
- c) Nội dung báo cáo và danh mục các báo cáo, hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra;
- e) Các nội dung khác (nếu có).

2. Tại buổi công bố, Trưởng đoàn kiểm tra công bố hoặc ủy quyền bằng văn bản cho thành viên đoàn kiểm tra công bố đầy đủ các nội dung trong quyết định kiểm tra và nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, kế hoạch kiểm tra và các hồ sơ, tài liệu, báo cáo để cung cấp cho đoàn kiểm tra.

Trường hợp đối tượng được kiểm tra không chấp hành yêu cầu của đoàn kiểm tra sau khi đã được thông báo bằng văn bản của Trưởng đoàn kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản và báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

3. Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, báo cáo do đối tượng kiểm tra cung cấp theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

4. Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra lập dự thảo Biên bản kiểm tra trên cơ sở báo cáo của thành viên đoàn kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải được lập trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hết thời hạn kiểm tra theo quy định tại khoản 2 Điều 69 Luật Giá.

#### 5. Biên bản kiểm tra

Biên bản kiểm tra gồm các nội dung về đặc điểm, tình hình chung của đối tượng được kiểm tra, nội dung kiểm tra, các kết luận, kiến nghị, yêu cầu của đoàn kiểm tra và thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này.

Biên bản kiểm tra phải được thống nhất với đối tượng được kiểm tra hoặc có ý kiến giải trình của đối tượng được kiểm tra.

6. Trong quá trình kiểm tra, khi phát hiện có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá, thẩm định giá thì Trưởng đoàn kiểm tra hoặc thành viên đoàn kiểm tra lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính để xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Trưởng đoàn kiểm tra lập báo cáo kết quả kiểm tra, ký và gửi Báo cáo kết quả kiểm tra tới cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kèm theo Biên bản kiểm tra và các tài liệu có liên quan.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này và phải nêu rõ các vấn đề sau:

- a) Kết quả công việc kiểm tra;
- b) Đề xuất những nội dung kiến nghị xử lý về kinh tế, hành chính, pháp luật (nếu có) với đối tượng kiểm tra; đề xuất kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);

c) Kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra, kiến nghị, quy định xử lý về kiểm tra (nếu có);

3. Mỗi nội dung kiến nghị xử lý phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành; kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra (nếu có).

### **Điều 9. Xử lý các kiến nghị kiểm tra**

1. Ngay sau khi kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải xây dựng báo cáo kiểm tra và gửi đến cơ quan được giao nhiệm vụ kiểm tra để xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra chỉ đạo kịp thời các cơ quan chuyên môn, đơn vị thực thuộc xử lý kiến nghị của đoàn kiểm tra theo thẩm quyền.

Trường hợp kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý thì cơ quan được giao nhiệm vụ kiểm tra kiến nghị cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức được kiểm tra có trách nhiệm thực hiện các kiến nghị của đoàn kiểm tra để kịp thời khắc phục các sai phạm (nếu có).

### **Điều 10. Lưu trữ hồ sơ**

Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ, bảo quản theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2024.

Các nội dung về kiểm tra, giám sát tại Mục 1 Chương II Thông tư số 323/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2016 quy định về kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng hoạt động thẩm định giá và khoản 2 khoản 3 Điều 1 Thông tư số 25/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 323/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng hoạt động thẩm định giá được bãi bỏ khi Thông tư này có hiệu lực.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 70 Luật giá.

3. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công theo quy định tại pháp luật về giá và pháp luật có liên quan.

4. Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đoàn kiểm tra; giải quyết khó khăn vướng mắc, xử lý kịp thời kiến nghị theo thẩm quyền; đồng thời có các nhiệm vụ quyền hạn sau:

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng các Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi là cấp có thẩm quyền) quyết định phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra định kỳ hằng năm, kế hoạch kiểm tra đột xuất;

b) Trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, điều chỉnh Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt;

c) Báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định gia hạn kiểm tra đối với các trường hợp phạm vi kiểm tra lớn, nội dung phức tạp hoặc xử lý các nội dung phát sinh trên cơ sở đề xuất của Đoàn kiểm tra;

d) Theo dõi, giám sát hoạt động kiểm tra của Đoàn kiểm tra;

e) Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền báo cáo kết quả kiểm tra của các Đoàn kiểm tra và tổ chức thực hiện việc lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

5. Các Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện các đề xuất kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý (nếu có) theo thẩm quyền; kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm báo cáo, giải trình, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra của người có thẩm quyền.

7. Việc lập dự toán, sử dụng các khoản chi cho công tác kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật ngân sách nhà nước.

8. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Trung ương Đảng
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân; Kiểm toán nhà nước;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ; Công báo;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Hội thẩm định giá Việt Nam;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, QLГ (400b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**





**Phụ lục số 01: MẪU BIÊN BẢN BÀN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU***(Ban hành kèm theo Thông tư số /2024/TT-BTC ngày của Bộ Tài chính)*

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

-----  
 Số: .../...(3)

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại .....(4)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. Đại diện .....(5):

Ông (bà) ..... chức vụ .....

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

.....  
 ..(6) ..... (có danh mục kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu hoàn thành vào ... giờ ... ngày .../.../.... Biên bản giao nhận 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 01 bản, lưu hồ sơ 01 bản./.

.....(7)  
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

.....(8)  
 (Chữ ký, dấu - nếu có)

**Người ghi biên bản**  
 (Chữ ký)

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.

(2) Tên Đoàn kiểm tra.

(3) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.

(4) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.

(6) Hồ sơ, tài liệu giao nhận: tên, loại tài liệu (bản gốc, bản chính, dữ liệu phần mềm...), số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu.

(7) Người giao hồ sơ, tài liệu.

(8) Người nhận hồ sơ, tài liệu.

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU***(Kèm theo Biên bản giao hồ sơ, tài liệu ngày .../.../....)*

<b>STT</b>	<b>Tên tài liệu</b>	<b>Thời gian ban hành</b>	<b>Hình thức văn bản</b>	<b>Số trang</b>	<b>Ghi chú</b>

**Bên giao**  
*(Chữ ký, dấu - nếu có)*

**Người nhận**  
*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**



.....

#### **IV. Ý KIẾN CỦA .....(4) (nếu có):...**

Biên bản được thông qua vào hồi.....giờ.....cùng ngày, gồm .... trang được lập thành..... bản có nội dung và giá trị như nhau; biên bản được giao cho....., 01 bản lưu hồ sơ.

**ĐẠI DIỆN....(4)**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA  
TRƯỞNG ĐOÀN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

#### **Ghi chú:**

- (1), (3) Tên cuộc kiểm tra.
- (2) Chức danh của Người ra quyết định kiểm tra.
- (4) Tên đối tượng kiểm tra.

**Phụ lục số 03: MẪU BÁO CÁO KIỂM TRA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2024/TT-BTC ngày của Bộ Tài chính)*

..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: .../BC-...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả kiểm tra .....(4)**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của .....(5) về ... (4), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại .....(6)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với .....(7) và tiến hành kiểm tra trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. ....(8)

2. Kết quả kiểm tra

.....(9)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

.....(10)

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

.....

5. Những ý kiến còn khác nhau (nếu có)

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý.

.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (4) ./.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (12), (13).

.....(11)

*(Chữ ký, dấu - nếu có)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.

- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên Đoàn kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định kiểm tra.
- (6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra (nếu có).
- (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (9) Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: Mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra (nếu có); cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan (nếu có).
- (10) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm.
- (11) Trưởng đoàn thanh tra.
- (12) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (13) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).