Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH
Email: ttth.vpubt@vinhlong.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG
Ngày ký: 16-03-2026 09:41:03 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH VĨNH LONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 20/2026/QĐ-UBND	*Vĩnh Long, ngày 12 tháng 3 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 88/2025/QH15;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 76/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 198/2025/QH15 ngày 17 tháng 5 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt phát triển kinh tế tư nhân;

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 216/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 3 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường

(sau đây gọi tắt là cấp xã); các doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký:

Đặng Văn Chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG	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 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định chi tiết điểm c khoản 5 Điều 23 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp, bao gồm các nội dung: Nguyên tắc, thẩm quyền, hình thức, thời hạn, tần suất kiểm tra; lập, phê duyệt, điều chỉnh, công khai kế hoạch kiểm tra; nội dung, trình tự kiểm tra; tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra; công tác phối hợp, chia sẻ thông tin và trách nhiệm của các đơn vị, cơ quan có liên quan trong hoạt động kiểm tra; theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh và cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.

2. Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền thực hiện kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh.

3. Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh.

4. Tổ chức, đơn vị, cá nhân kinh doanh là đối tượng kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh.

5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Tuân theo pháp luật, khách quan, kịp thời, chính xác.

2. Bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động thanh tra, hoạt động kiểm toán nhà nước của cơ quan có thẩm quyền; không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động kiểm tra chuyên ngành của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành khác.

3. Bảo đảm sự phối hợp với các cơ quan liên quan; không gây cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra chuyên ngành.

4. Thẩm quyền kiểm tra được xác định trên cơ sở nguyên tắc của hoạt động quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và theo địa bàn, lãnh thổ.

5. Ưu tiên việc tiến hành kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.

6. Miễn kiểm tra thực tế đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh tuân thủ tốt quy định của pháp luật.

Điều 4. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở Tài chính có thẩm quyền kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với các hộ kinh doanh trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước về đăng ký hộ kinh doanh.

Điều 5. Hình thức, phương thức kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra: Tùy vào từng trường hợp cụ thể, việc kiểm tra về nội dung đăng ký kinh doanh được thực hiện bằng một trong 02 hình thức sau:

a) Kiểm tra theo kế hoạch: Được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra do cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định rõ mục tiêu, nội dung, thời gian và cơ quan thực hiện;

b) Kiểm tra đột xuất: Được thực hiện khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Phương thức kiểm tra: Việc kiểm tra được thực hiện bằng một trong 03 phương thức sau:

a) Kiểm tra trực tiếp tại trụ sở chính của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi cần xác minh thực tế hoạt động, hồ sơ, tài liệu, cơ sở vật chất hoặc quy trình sản xuất, kinh doanh;

b) Kiểm tra gián tiếp thông qua hồ sơ, tài liệu, hệ thống dữ liệu điện tử khi có thể thu thập đầy đủ thông tin mà không cần kiểm tra trực tiếp;

c) Trường hợp có thể thực hiện kiểm tra bằng hình thức gián tiếp nhưng cần xác minh trực tiếp một phần nội dung, đoàn kiểm tra quyết định kết hợp cả hai hình thức tại điểm a và b khoản này, đảm bảo phù hợp với tính chất, nội dung kiểm tra.

Điều 6. Địa điểm và thời hạn kiểm tra

1. Địa điểm kiểm tra: Tùy vào từng trường hợp cụ thể, đoàn kiểm tra quyết định kiểm tra tại một trong những địa điểm sau:

a) Tại trụ sở chính theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc một trong các chi nhánh, nhà xưởng của tổ chức, đơn vị, cá nhân kinh doanh là đối tượng kiểm tra;

b) Tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hoặc tại địa điểm khác được xác định trong kế hoạch kiểm tra.

2. Thời hạn kiểm tra

a) Cuộc kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh do Sở Tài chính thực hiện thì 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 không quá 05 ngày làm việc;

b) Cuộc kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thì 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 không quá 03 ngày làm việc;

c) Thời hạn kiểm tra tại điểm a, điểm b khoản này được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra;

d) Trường hợp không tiến hành kiểm tra trực tiếp tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm tra thì thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày làm việc được tính kể từ ngày gửi báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

đ) Việc gia hạn thời gian kiểm tra do người ban hành quyết định kiểm tra quyết định.

Điều 7. Tần suất kiểm tra

1. Số lần kiểm tra tại doanh nghiệp, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp, hộ kinh doanh bao gồm cả kiểm tra liên ngành, không được quá 01 lần trong năm, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

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

Chương II
NỘI DUNG, TRÌNH TỰ TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 8. Nội dung kiểm tra

Xem xét, đánh giá việc chấp hành các quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh.

Điều 9. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra

Người có thẩm quyền kiểm tra tại Điều 4 của Quy trình này ban hành quyết định kiểm tra *(theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quy trình này)*. Trong đó thành lập đoàn kiểm tra để thực hiện quyết định kiểm tra.

2. Căn cứ để ban hành quyết định kiểm tra

a) Theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt;

b) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện bất thường theo quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh;

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

Điều 10. Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra được thành lập để thực hiện kiểm tra theo quyết định của người ra quyết định kiểm tra. Đoàn kiểm tra bao gồm: Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn và các thành viên.

2. Người ban hành quyết định kiểm tra được thay đổi trưởng đoàn, phó trưởng đoàn và các thành viên khi có căn cứ cho rằng có xung đột lợi ích với đối tượng kiểm tra hoặc các trường hợp bất khả kháng khác mà trưởng đoàn, phó trưởng đoàn và các thành viên không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ.

3. Đoàn kiểm tra kết thúc hoạt động kiểm tra và tự giải tán trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người ra quyết định kiểm tra ban hành kết luận kiểm tra.

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

1. Lập, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra *(theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này)* trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt;

b) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp đoàn kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra. Việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện bằng văn bản.

2. Điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Kế hoạch tiến hành kiểm tra được điều chỉnh trong trường hợp có sự thay đổi về yêu cầu, mục đích, đối tượng kiểm tra;

b) Trưởng đoàn kiểm tra lập, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt. Nội dung điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra không được trái với quyết định kiểm tra;

c) Trên cơ sở kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm điều chỉnh nhiệm vụ của các thành viên đoàn kiểm tra (nếu có) cho phù hợp.

3. Công khai kế hoạch tiến hành kiểm tra

Kế hoạch tiến hành kiểm tra sau khi phê duyệt được công khai bằng các hình

thức sau:

a) Gửi văn bản thông báo, kèm theo Quyết định kiểm tra đến các đối tượng được kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Thông báo trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan kiểm tra (trừ một số trường hợp theo quyết định của người ra quyết định kiểm tra).

Điều 12. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

1. Căn cứ quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra được duyệt, trưởng đoàn kiểm tra tổ chức xây dựng đề cương *(theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này)* và có văn bản yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra (*trừ trường hợp kiểm tra đột xuất*).

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc, trước thời điểm tiến hành kiểm tra đoàn kiểm tra có trách nhiệm gửi đề cương để đối tượng kiểm tra chuẩn bị nội dung. Văn bản yêu cầu báo cáo nêu rõ thời hạn đối tượng kiểm tra phải gửi báo cáo đến đoàn kiểm tra.

Điều 13. Tiến hành kiểm tra

1. Công bố quyết định kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra và kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt với đối tượng kiểm tra;

b) Thành phần cuộc họp công bố quyết định kiểm tra bao gồm: Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm tra và đại diện hợp pháp của đối tượng được kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, trưởng đoàn kiểm tra có thể mời người ra quyết định kiểm tra tham dự;

c) Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản *(theo Mẫu số 04 của Phụ lục kèm theo Quy trình này)* có chữ ký của trưởng đoàn kiểm tra và đại diện hợp pháp của đối tượng kiểm tra.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu đối tượng cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra. Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu *(theo Mẫu số 05 của Phụ lục kèm theo Quy trình này);*

b) Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra phải được lập thành biên bản *(theo Mẫu số 06 của Phụ lục kèm theo Quy trình này)* có chữ ký của trưởng đoàn kiểm tra và đại diện hợp pháp của đối tượng kiểm tra;

c) Đối với những thông tin, tài liệu không cần lưu giữ thì đoàn kiểm tra trả lại cho đối tượng kiểm tra trước khi kết thúc việc kiểm tra. Việc trả hồ sơ, tài liệu được lập thành biên bản giao, nhận như quy định tại điểm b khoản này.

3. Kiểm tra, xác minh, đánh giá thông tin, tài liệu

a) Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập để xác minh, làm rõ nội dung kiểm tra; đánh giá việc chấp hành các quy định pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trong trường hợp cần kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì trưởng đoàn kiểm tra có thể mời đại diện hợp pháp của đối tượng kiểm tra báo cáo giải trình;

c) Việc kiểm tra, xác minh được lập thành biên bản *(theo Mẫu số 07 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy trình này)*.

4. Báo cáo tiến độ thực hiện kiểm tra

Thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ kiểm tra với trưởng đoàn kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra, theo nhiệm vụ được phân công hoặc theo yêu cầu của trưởng đoàn kiểm tra. Việc báo cáo có thể thực hiện bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp thông qua cuộc họp đoàn kiểm tra. Trường hợp cần phải gia hạn thời gian kiểm tra hoặc xin ý kiến chỉ đạo thì trưởng đoàn kiểm tra thực hiện như sau:

a) Trường hợp xin gia hạn thời gian kiểm tra: Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị gia hạn thời gian kiểm tra, kèm theo dự thảo quyết định gia hạn thời gian kiểm tra (*theo Mẫu số 08 của Phụ lục kèm theo Quy trình này)* trình người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định. Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra được gửi cho đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Trường hợp xin ý kiến chỉ đạo đối với một số vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện kiểm tra: Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét, chỉ đạo thực hiện. Trong đó nêu rõ nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo, giải pháp của đoàn kiểm tra (nếu có).

5. Kết thúc việc kiểm tra tại địa điểm kiểm tra

Hết thời hạn kiểm tra theo kế hoạch đề ra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo người ra quyết định kiểm tra và thông báo bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra biết *(theo Mẫu số 09 của 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.

6. Thành viên đoàn kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại địa điểm kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn kiểm tra *(theo Mẫu số 10 của Phụ lục kèm theo Quy trình này)* về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo;

b) Trưởng đoàn kiểm tra có thể yêu cầu thành viên đoàn kiểm tra bổ sung,

làm rõ đối với nội dung báo cáo của mình.

7. Báo cáo kết quả kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra

a) Trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên đoàn kiểm tra và hồ sơ, tài liệu có liên quan, trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra *(theo Mẫu số 11 của Phụ lục kèm theo Quy trình này)* và dự thảo kết luận kiểm tra *(theo Mẫu số 12 của Phụ lục kèm theo Quy trình này)* trình người ra quyết định kiểm tra xem xét, ban hành chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra;

b) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lấy ý kiến của các thành viên đoàn kiểm tra và làm việc với đối tượng kiểm tra về kết quả kiểm tra. Kết quả làm việc phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các bên có liên quan;

c) Trường hợp cần thiết, trưởng đoàn kiểm tra có thể tham mưu người ra quyết định kiểm tra hoặc người đứng đầu đơn vị chủ trì kiểm tra lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan về một số nội dung trong dự thảo kết luận kiểm tra trước khi ban hành kết luận kiểm tra.

8. Xem xét báo cáo kết quả kiểm tra của đoàn kiểm tra

a) Người ra quyết định kiểm tra xem xét, có ý kiến về các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận của đoàn kiểm tra. Trong trường hợp cần phải bổ sung hoặc làm rõ nội dung của báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra yêu cầu trưởng đoàn kiểm tra giải trình hoặc chỉ đạo họp đoàn kiểm tra để nghe báo cáo trực tiếp;

b) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm giải trình kết quả kiểm tra, bổ sung, hoàn chỉnh dự thảo kết luận kiểm tra (nếu có) theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra.

Điều 14. Kết luận kiểm tra

1. Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày đoàn kiểm tra trình báo cáo kết quả kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra ban hành kết luận kiểm tra.

2. Kết luận kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai bằng hình thức phù hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra

Sau khi kết luận kiểm tra được ban hành, người ra quyết định kiểm tra giao cho đơn vị trực thuộc có liên quan theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra và tiến hành tham mưu xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Chương III
CÔNG TÁC PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 16. Phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong hoạt động kiểm tra

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan khi nhận được kế hoạch kiểm tra hoặc quyết định thành lập đoàn kiểm tra phải phối hợp đầy đủ, kịp thời với cơ quan chủ trì kiểm tra để cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra.

2. Việc phối hợp phải được thực hiện theo nguyên tắc minh bạch, khách quan, đúng quy định pháp luật và không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

3. Trong trường hợp kiểm tra đột xuất, cơ quan, đơn vị có liên quan phải sẵn sàng phối hợp ngay khi nhận được thông báo của đoàn kiểm tra.

Điều 17. Chia sẻ thông tin của các cơ quan, đơn vị trong hoạt động kiểm tra

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, hồ sơ, tài liệu, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ liên quan đến nội dung kiểm tra khi có yêu cầu.

2. Thông tin, dữ liệu được chia sẻ phải đầy đủ, trung thực, chính xác và đúng thời hạn theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

3. Việc chia sẻ thông tin phải bảo đảm bảo mật, tuân thủ các quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu, bí mật nhà nước và quyền lợi hợp pháp của doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị, cơ quan có liên quan trong hoạt động kiểm tra

1. Cơ quan chủ trì kiểm tra có thể thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu từ đối tượng được kiểm tra; từ các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực liên quan; thông tin từ báo chí, đơn vị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến kiểm tra. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra có thể thành lập tổ khảo sát làm việc trực tiếp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu; cơ quan chủ trì kiểm tra chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin, điều phối hoạt động giữa các cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo kịp thời người có thẩm quyền về tiến độ, khó khăn, vướng mắc.

2. Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu đầy đủ, kịp thời, chính xác và báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra với cơ quan chủ trì.

3. Trong trường hợp có sự chồng chéo hoặc xung đột thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị liên quan phải thảo luận, thống nhất và báo cáo người có thẩm quyền để điều chỉnh, tránh gián đoạn quá trình kiểm tra.

4. Các cơ quan, đơn vị không phối hợp hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ, chậm trễ sẽ được xử lý theo quy định pháp luật và theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

5. Cơ quan chủ trì kiểm tra có trách nhiệm lưu hồ sơ, ghi nhận tình hình phối hợp và báo cáo kết quả phối hợp, chia sẻ thông tin trong biên bản kiểm tra và kết luận kiểm tra.

Điều 19. Theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra

Người ra quyết định kiểm tra, người đứng đầu cơ quan được giao chủ trì kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm soát thường xuyên, liên tục để đảm bảo hoạt động kiểm tra diễn ra đúng kế hoạch, kết quả kiểm tra phù hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra

1. Tăng cường ứng dụng Hệ thống đăng ký kinh doanh trực tuyến, phần mềm kiểm tra điện tử và số hóa hồ sơ để theo dõi, quản lý thông tin doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

2. Các dữ liệu điện tử, hồ sơ số phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời và bảo mật theo quy định của pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

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

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

3. Kinh phí triển khai công tác kiểm tra thực hiện theo quy định của pháp luật tại thời điểm ra quyết định kiểm tra.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy trình này, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tài chính) xem xét, quyết định cho phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

PHỤ LỤC

BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG KIỂM TRA ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Mẫu số 01	Quyết định kiểm tra
Mẫu số 02	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
Mẫu số 03	Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo
Mẫu số 04	Biên bản công bố quyết định kiểm tra
Mẫu số 05	Đề nghị đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu
Mẫu số 06	Biên bản giao nhận tài liệu
Mẫu số 07	Biên bản kiểm tra, xác minh
Mẫu số 08	Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra
Mẫu số 09	Thông báo kết thúc kiểm tra
Mẫu số 10	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ
Mẫu số 11	Báo cáo kết quả kiểm tra
Mẫu số 12	Kết luận kiểm tra

Mẫu số 01 - 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 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật
về …….

Căn cứ Luật ……;
Căn cứ Quyết định số..... /2026/QĐ-UBND ngày .../.../2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;
Căn cứ ……(5);
Căn cứ……..(6);
Theo đề nghị của ……(7)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……. Đối với ..(8)….
Thời kỳ 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. Trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn
1. Đoàn kiểm tra: ……
2. Đối tượng kiểm tra: ……
3. Cơ quan, tổ chức các đơn vị có liên quan:……(nếu có)

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.
Điều 5. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, ..(7).., ..(8)..; các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan và ..(9).. chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 5; -…….(9); - Lưu VT. (10)	.....(4) (*Ký, ghi rõ họ tên và 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) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

(6) Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.

(7) Thủ trưởng đơn vị được giao tham mưu

(8) Tên đầy đủ của đối tượng kiểm tra

(9) Tên đơn vị phối hợp (nếu có).

(10) Tên viết tắt đơn vị chủ trì kiểm tra.

Mẫu số 02 - Kế hoạch tiến hành kiểm tra

……(1)……. **ĐOÀN KIỂM TRA** **Quyết định số .../QĐ-.. ngày** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KH-….	*……., ngày tháng năm 2026*

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số: ..... Trưởng đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích.
2. Yêu cầu.

II. Nội dung kiểm tra:

..... (2).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra:

..... (3).

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Tiến độ thực hiện:
2. Chế độ thông tin, báo cáo:
3. Phân công nhiệm vụ:
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có).

PHÊ DUYỆT CỦA.....(4) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Nơi nhận:
- .....;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra

(2) Phạm vi, nội dung chính, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra ...

(3) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh ...

(4) Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.

Mẫu số 03 – Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

……(1)……. **ĐOÀN KIỂM TRA** **Quyết định số .../QĐ-.. ngày ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v…….(2)	*……, ngày tháng năm 2026*

Kính gửi: .....(3)

Thực hiện Quyết định số……..về việc…….(4), để phục vụ việc kiểm tra, việc chấp hành quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh; Đoàn kiểm tra đề nghị …… (3) báo cáo về việc……(2), cụ thể như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hộ kinh doanh Quyết định thành lập (nếu có):
- Giấy phép sản xuất, kinh doanh (nếu có);
- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/Hộ kinh doanh……;
- Vốn điều lệ của doanh nghiệp/Hộ kinh doanh……..;
- Lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh……..;
-……..

II. NỘI DUNG

Việc thực hiện, chấp hành quy định của pháp luật về các nội dung kiểm tra.

…….

…….

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

…….

…….

Báo cáo đề nghị gửi về Đoàn kiểm tra (qua….(5)) trước ngày ... tháng ... năm ...

Đoàn kiểm tra mong nhận được sự phối hợp kịp thời của Quý ..../.

Nơi nhận: - Như trên; - .....; - Thành viên Đoàn kiểm tra; - Lưu: Hồ sơ kiểm tra.	..... (6) *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.

(3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo.

(4) Tên cuộc kiểm tra.

(5) Đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.

(6) Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra hoặc Trưởng đoàn kiểm tra trường hợp ký thừa lệnh.

Mẫu số 04 - Biên bản công bố quyết định kiểm tra

……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Quyết định số .../QĐ-.. ngày ...	
———	*……, ngày tháng năm 2026*

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào ….giờ ….ngày …./…/…., tại ……(2)……, Đoàn kiểm tra tiến hành làm việc đối với……(3)…….về việc kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật……

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra (nếu có).

Ông (bà).....chức vụ .....

2. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ ..... …

Ông (bà).....chức vụ ....

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

Ông (bà).....…….chức vụ ..... …

Ông (bà)..... .....chức vụ .....

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

Ông (bà).....chức vụ .....

Ông (bà).....chức vụ .....

II. Nội dung

1. Trưởng Đoàn kiểm tra đọc toàn văn Quyết định kiểm tra số ... ngày …/…/...của……(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 các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức là đối tượng được kiểm tra.

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

3..... (4)

Việc công bố Quyết định kiểm tra kết thúc vào hồi ...giờ ... cùng ngày.

Biên bản này đã được đọc lại cho những thành viên 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./.

ĐẠI DIỆN ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA	**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra

(2) Địa điểm công bố Quyết định kiểm tra.

(3) Tên đối tượng kiểm tra.

(4) Các ý kiến của cơ quan, tổ chức, củ nhân cỏ liên quan (nếu có).

Mẫu số 05: Đề nghị đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu

(1)..... **ĐOÀN KIỂM TRA** **Quyết định số .../QĐ-.. ngày ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v: cung cấp thông tin, tài liệu.	*....., ngày ..... tháng ..... năm 2026*

Kính gửi: ..... (2)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của ..... về việc ..... (3), 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 Đoàn kiểm tra (qua..... (4)) theo địa chỉ: số.....
.....

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, Đoàn kiểm tra.	.....*(5)* *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(3) Tên cuộc kiểm tra.

(4) Đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.

(5) Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra hoặc Trưởng đoàn kiểm tra trường hợp ký thừa lệnh.

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

.....(1)..... **ĐOÀN KIỂM TRA** **Quyết định số .../QĐ-... ngày ...**	**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 thông tin, tài liệu sau đây:
..... (3)
Việc giao, nhận hoàn thành hồi ...giờ ... ngày .../.../...
Biên bản giao, nhận thông tin, 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 01 bản./.

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

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan/đơn vị 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 tài liệu, đặc điểm (bản chính, photo...).

Mẫu số 07 - Biên bản kiểm tra, xác minh (Biên bản làm việc)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Quyết định số../QĐ-.. ngày ..	*....., ngày ..... tháng ..... năm 2026*

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Căn cứ Quyết định kiểm tra số ...ngày .../.../... của ..... về việc..... (2)
Vào hồi ...giờ... ngày ... tháng ... năm ..., tại ..... (3), Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra về việc ..... (4)

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ.....
Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện ..... (5):

Ông (bà).....chức vụ.....
Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

.....(6)

Biên bản 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./.

Đại diện Đoàn kiểm tra	**..... (5)**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(2) Tên cuộc kiểm tra.
(3) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.
(4) Nội dung được kiểm tra, xác minh.
(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.
(6) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

Mẫu số 08 - Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN(1) **.....(2).....** **Số: ..../QĐ-(3)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày ..... tháng ..... năm 2026*

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

Căn cứ Luật ……..;
Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày / /2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;
Căn cứ Quyết định…… (5);
Căn cứ……;
Theo đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ..... về việc ..... (5).
Thời gian gia hạn là ..... ngày làm việc kể từ ngày .../.../...
Điều 2. Trưởng đoàn kiểm tra, (6), (7) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Lưu: VT, (8).	.....(4) *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra
(3) Tên viết tắt cơ quan kế hoạch kiểm tra.
(4) Chức danh của người ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.
(5) Tên cuộc kiểm tra.
(6) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
(7) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
Tên viết tắt người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành (nếu cần)

Mẫu số 09 - Thông báo kết thúc kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
Quyết định số .../QĐ-… ngày..

Số: ..../ĐKT-CV
V/v thông báo kết thúc kiểm tra

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 kiểm tra số ... ngày .../.../... của ..... về việc ..... (3). Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày .../.../... tại ..... (4). Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra trực tiếp từ ngày .../.../...

Trường hợp cần xác minh hoặc cung cấp thêm thông tin, tài liệu, đề nghị .....(2) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, Đoàn kiểm tra.

.....(5)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan/đơn vị 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.
(5) Trưởng đoàn kiểm tra.

Mẫu số 10- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

…….(1)……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Quyết định số .../QĐ-… ngày..	*……, ngày tháng năm 2026*

BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Từ ngày .../.../... đến ngày…/…/…..)

Kính gửi: Trưởng Đoàn kiểm tra.

Thực hiện Quyết định số...ngày …./.../... của …… về việc …… (2), và theo phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra, tôi báo cáo kết quả như sau:

I- Những công việc được giao:

..... (3)

II- Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Công việc thứ nhất:

a) Nội dung:

b) Kết quả kiểm tra:

2. Công việc thứ hai:

a) Nội dung:

b) Kết quả kiểm tra:

3. Công việc thứ ba:

a) Nội dung:

b) Kết quả kiểm tra:

III- Kết luận, kiến nghị:

..... (4)

IV- Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

..... (5)

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Tên cuộc kiểm tra.

(3) Nội dung theo phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao;

(4) Các kết luận, kiến nghị trên cơ sở kết quả kiểm tra;

(5) Tự đánh giá theo mức độ: Không hoàn thành, hoàn thành, hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Mẫu số 11- Báo cáo kết quả kiểm tra

……(1)……. **ĐOÀN KIỂM TRA** **Quyết định số .../QĐ-… ngày..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra……. (2)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày…./…. /... của……về……(2), từ ngày ../.../... đến ngày…./…./…… Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại…….(3)

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với …….(4) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. …….(5).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh
…….(6).

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra
…….(7).

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

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:
……(8).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về…….(2), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của .....(9)./.

Nơi nhận: - Như trên; -……..(10) - Lưu: VT, Đoàn kiểm tra.	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(2) *Tên cuộc kiểm tra.*
(3) Địa điểm tiến hành kiểm tra.
(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(5) 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.
(6) Các nội dung đã tiến hành kiểm tra.
(7) Kết luận về nội dung kiểm tra, chỉ rõ hạn chế, sai phạm (nếu có) và trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(8) Kiến nghị xử lý hành chính; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).
(9) Lãnh đạo Sở, UBND xã phụ trách trực tiếp đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.
(10)Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.

Mẫu số 12 - Kết luận kiểm tra

……(1)……. **ĐOÀN KIỂM TRA** **Quyết định số .../QĐ-… ngày..** _____ Số: ……../KL-……..(3)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày tháng năm 2026*

KẾT LUẬN KIỂM TRA
về việc .....(4)

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

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày…./…/…. của Trưởng đoàn kiểm tra…….(2) kết luận kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung.

……..(6)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

……..(7)

3. Kết luận

……..(8)

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

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

……..(9)

Nơi nhận:
- Như trên;
-……..;
- Lưu: VT, Đoàn kiểm tra.

…… (10)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan /đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra
(3) Tên viết tắt Cơ quan kế hoạch kiểm tra.
(4) Tên cuộc kiểm tra.
(5) Địa điểm tiến hành kiểm tra.
(6) 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.
(7) Nêu kết quả kiểm tra.

(8)Kết luận về những nội dung được kiểm tra, nêu rõ 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).
(10) Lãnh đạo Sở, UBND xã
(11) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo.