

Số: 28/2024/TT-BTC

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2024

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 của Chính phủ 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.

Các mặt hàng quy định tại khoản 4 Điều 3 Luật Giá đã có quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra việc chấp hành quy định về lĩnh vực giá, thẩm định giá cụ thể thì thực hiện theo quy định đó.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá;

c) Tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá;

d) Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc kiểm tra chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá.

Điều 2. Xây dựng, phê duyệt và ban hành kế hoạch kiểm tra

1. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp

hành pháp luật về giá, thẩm định giá có trách nhiệm xây dựng và trình Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, ban hành kế hoạch kiểm tra.

2. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm, trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra, Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành kế hoạch kiểm tra.

3. Kế hoạch kiểm tra đảm bảo nguyên tắc tại khoản 2 Điều 68 Luật Giá.

4. Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Ngay sau khi kế hoạch kiểm tra được Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành, cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến từng đối tượng thuộc kế hoạch kiểm tra.

Điều 3. Quyết định kiểm tra

1. Căn cứ kế hoạch kiểm tra được phê duyệt hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc khi phát hiện vi phạm, dấu hiệu vi phạm thì cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá có trách nhiệm trình Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký quyết định kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra được ban hành theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Thành phần đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra là:

a) Lãnh đạo cấp Cục, Vụ hoặc tương đương thuộc các Bộ, ngành; Lãnh đạo Sở, ngành thuộc địa phương;

b) Lãnh đạo cấp Phòng hoặc tương đương của cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra.

2. Thành viên đoàn kiểm tra: là công chức, viên chức, thanh tra viên; sĩ quan, hạ sĩ quan trong Công an nhân dân; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng trong quân đội nhân dân.

3. Thành viên đoàn kiểm tra (bao gồm trưởng đoàn kiểm tra) có trình độ đại học trở lên và có trình độ chuyên môn phù hợp do Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc giao cho cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc quyết định.

4. Người thuộc một trong các trường hợp sau không được tham gia đoàn kiểm tra:

a) Người có vốn góp vào doanh nghiệp hoặc 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 đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng, con, anh, chị, em ruột, hoặc anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, thủ quỹ, thủ kho của cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra;

c) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Người bị xử lý kỷ luật hoặc bị xử lý hình sự mà chưa hết thời hạn thi hành kỷ luật, xóa án tích;

đ) Người không đủ các điều kiện khác để tham gia Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

5. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá có văn bản trình cơ quan ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định:

a) Gia hạn thời hạn kiểm tra trên cơ sở đề xuất của Trưởng đoàn kiểm tra;

b) Việc thay đổi thành viên đoàn kiểm tra (bao gồm Trưởng đoàn kiểm tra) trong trường hợp có lý do khách quan không thể tiếp tục tham gia Đoàn kiểm tra hoặc các trường hợp khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

Trường hợp có những lý do cần điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá trình Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt và nêu rõ lý do điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Sau khi kế hoạch kiểm tra điều chỉnh được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra gửi thông báo tới đối tượng thuộc kế hoạch kiểm tra.

Điều 6. 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 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 cho đối tượng kiểm tra về việc tiến hành kiểm tra các nội dung cụ thể tại kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt;

c) Đưa ra ý kiến kết luận về các nội dung kiểm tra trong Biên bản kiểm tra căn cứ vào tài liệu và kết quả 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; chịu trách nhiệm về kết luận của Đoàn kiểm tra;

b) Công bố quyết định kiểm tra, thông báo các nội dung thay đổi liên quan đến Đoàn kiểm tra; đề xuất gia hạn thời 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 vi phạm hành chính khi phát hiện có hành vi vi phạm hành chính; 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 theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên đoàn kiểm tra.

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; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công với Trưởng đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của nội dung báo cáo hoặc đề xuất; đề xuất với Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo đảm hoạt động kiểm tra có hiệu quả, đúng pháp luật;

b) Xây dựng Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra; lập biên bản 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;

d) Chịu trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra theo kế hoạch.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

1. Đối tượng kiểm tra có các quyền sau:

a) Kiến nghị làm rõ các nội dung tại Biên bản kiểm tra; 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 kiểm tra, 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 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 giao nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục III 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;

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

Điều 8. Tiến hành kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và báo cáo cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra thông báo bằng văn bản kế hoạch tiến hành kiểm tra kèm theo Quyết định kiểm tra đến đối tượng kiểm tra chậm nhất 05 ngày trước khi công bố Quyết định kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc khi phát hiện vi phạm, dấu hiệu vi phạm). 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;

d) 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, kế hoạch tiến hành kiểm tra, nội dung, cách thức làm việc và các hồ sơ, tài liệu, báo cáo đối tượng kiểm tra phải cung cấp cho Đoàn kiểm tra.

Trường hợp đối tượng kiểm tra không chấp hành yêu cầu của đoàn kiểm tra sau khi đã được thông báo bằng văn bản của Trường đoàn kiểm tra thì Trường 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, Trường 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 gồm các nội dung về đặc điểm, tình hình chung của đối tượng 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 IV kèm theo Thông tư này. Biên bản kiểm tra phải được lập trong thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 69 Luật Giá.

Biên bản kiểm tra phải có ý kiến của đối tượng kiểm tra. Trường hợp đối tượng kiểm tra vắng mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc từ chối ký Biên bản kiểm tra thì phải có đại diện chính quyền cơ sở nơi tiến hành kiểm tra hoặc người chứng kiến ký, xác nhận việc lập biên bản kiểm tra và ghi rõ việc đối tượng kiểm tra không ký Biên bản kiểm tra. Trường hợp không có chữ ký của những người này, biên bản vẫn được lập và ghi rõ lý do.

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

Điều 9. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và gửi Báo cáo kết quả kiểm tra tới cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra kèm theo Biên bản kiểm tra và các tài liệu có liên quan để tổng hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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

a) Nội dung và kết quả 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.

3. Mỗi nội dung kiến nghị xử lý phải nêu rõ sự việc, căn cứ, 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

ngợi, quyết định xử lý về kiểm tra (nếu có); đề xuất kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

Điều 10. Xử lý các kiến nghị kiểm tra

1. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện báo cáo cơ quan ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định, chỉ đạo kịp thời các cơ quan chuyên môn, đơn vị thực hiện xử lý kiến nghị của đoàn kiểm tra theo thẩm quyền.

2. Đối tượng 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 11. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ kiểm tra bao gồm:

a) Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra; Quyết định kiểm tra; Các hồ sơ do Đoàn kiểm tra cung cấp và các tài liệu khác có liên quan;

b) Các tài liệu chứng minh cho thông tin làm cơ sở cho việc hình thành kết luận kiểm tra tại từng đối tượng kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có), Báo cáo kết quả kiểm tra.

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

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho các cơ quan chuyên môn, 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.

2. 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.

3. Cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc được Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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; tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kết quả kiểm tra của các đoàn kiểm tra và tổ chức thực hiện việc lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân 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.

5. Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra của người có thẩm quyền.

6. 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.

Điều 13. Điều khoản thi hành

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

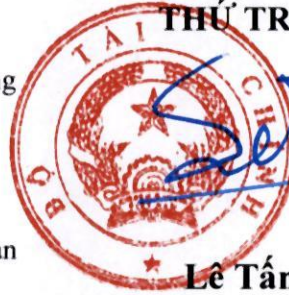
Các nội dung về kiểm tra tại Thông tư này thay thế quy định về kiểm tra tại Điều 4, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 19 Chương III, Thông tư số 323/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng hoạt động thẩm định giá và Điều 1 Thông tư số 25/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Tài chính quy định về kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng hoạt động thẩm định giá.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *lcl*

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng bí thư; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ;
- 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;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính, 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, QLG (400b). *lcl*

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Lê Tấn Cận

Phụ lục I**MẪU QUYẾT ĐỊNH KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

(Kèm theo Thông tư số 28/2024/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

Số: /QĐ-...(2)

....., ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra..... (3)....năm....

... (4)....

Căn cứ Luật Giá ngày 19 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra (3).... năm của.....(7)

.....(8).....

Điều 2.....(7)..... có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. (9) và (10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT, ...(11), (12).

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

- (3) Nội dung kiểm tra.
- (4) Chức danh của Người ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra (nếu có).
- (7) Cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.
- (8) Danh sách đối tượng kiểm tra (có thể đưa vào Phụ lục kèm theo Quyết định).
- (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục II**MẪU QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

(Kèm theo Thông tư số 28/2024/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mẫu số 01

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

Số: /QĐ-...(2)

..., ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc kiểm tra (3)**

..... (4)

Căn cứ Luật Giá ngày 19 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra..... (7) tại
.....(8).....; thời kỳ kiểm tra.....

Thời hạn kiểm tra là ... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ
đã ghi tại Điều 1 Quyết định này.

Thành phần Đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên sau đây:

.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các ông (bà) có
tên tại Điều 2, ...(9)... và ...(10)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu: VT, ...(11), (12).

Họ và tên**Ghi chú:**

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

- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
- (3) Nội dung kiểm tra.
- (4) Chức danh của Người ban hành quyết định kiểm tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất ra quyết định kiểm tra (nếu có).
- (7) Phạm vi, nội dung kiểm tra.
- (8) Đối tượng kiểm tra.
- (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
- (10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (11) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (12) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 02

.....(1)

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

Số: /QĐ-...(2)

..., ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra (3)

..... (4)

Căn cứ Luật Giá ngày 19 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ..... (5);

Theo đề nghị của..... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra..... (7) tại
.....(8).....; thời kỳ kiểm tra.....

Thời hạn kiểm tra là ... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 2. Giao thủ trưởng (nêu rõ cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc) thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ đã ghi tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các đơn vị có tên tại Điều 1, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....(4)

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-

- Lưu: VT, ...(9), (10).

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
- (3) Nội dung kiểm tra.
- (4) Chức danh của Người ban hành quyết định kiểm tra.
- (5) Các căn cứ khác để ban hành quyết định.

- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất ra quyết định kiểm tra (nếu có).
- (7) Phạm vi, nội dung kiểm tra.
- (8) Đối tượng kiểm tra.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục III

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 28/2024/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

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

Vào ... giờ ... ngày .../.../..., tại(3)

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà)chức vụ

Ông (bà)chức vụ

2. Đại diện(4):

Ông (bà)chức vụ

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

.....(5)..... (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./.

.....(6)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

.....(7)
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra.
- (2) Tên Đoàn kiểm tra.
- (3) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hồ sơ, tài liệu.
- (5) 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.
- (6) Đại diện bên giao hồ sơ, tài liệu.
- (7) Đại diện bên nhận hồ sơ, tài liệu.

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

(Kèm theo Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu ngày .../.../....)

STT	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

Đại diện bên giao
(Chữ ký, dấu - nếu có)

Đại diện bên nhận
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Phụ lục IV**MẪU BIÊN BẢN KIỂM TRA**

(Kèm theo Thông tư số 28/2024/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**CƠ QUAN BAN HÀNH
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA**

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

....., ngày... tháng... năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA

.....(1)

Căn cứ Quyết định số ngày....tháng...năm... của.....(2) về việc(3);

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại.....;

Thời kỳ kiểm tra:.....;

Hôm nay, hồi giờ phút, ngày tháng ... năm, tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà).....- Trưởng đoàn

- Ông (bà).....- Phó Trưởng đoàn (nếu có)

- Ông (bà).....- Thành viên

2.(4):

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

Tiến hành lập biên bản xác nhận kết quả kiểm tra như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CHUNG CỦA(4):

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....
ngày.....tháng.....năm..... do..... cấp.

- Ngành nghề kinh doanh chủ yếu:.....

- Các đơn vị thành viên (nếu có): Các xí nghiệp, chi nhánh, cửa hàng (Ghi rõ nơi đóng trụ sở, hình thức hạch toán...).

- ...(các nội dung khác (nếu có))...

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

.....

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ YÊU CẦU:

1. Kết luận:

.....

2. Kiến nghị:

.....

IV. Ý KIẾN CỦA(4) (nếu có):...

Biên bản được lập vào hồi.....giờ.....cùng ngày, gồm trang, bản có nội dung và giá trị như nhau; mỗi bên giữ ... bản./.

ĐẠI DIỆN....(4)*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))***(5)****ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA****TRƯỞNG ĐOÀN***(Ký, ghi rõ họ tên)***CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN****KIỂM TRA***(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.
- (5) Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền

Phụ lục V

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

(Kèm theo Thông tư số 28/2024/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng 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 kết quả kiểm tra như sau:

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) ./.
.....(11)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (12), (13).

(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 kiểm 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).