Ký bởi: CÔNG BÁO NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ngày ký: 2026-08-04 08:18:55 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 104/2026/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2026*

THÔNG TƯ

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 Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

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

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

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định:

a) Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, bao gồm: Cục Thống kê; Kho bạc Nhà nước; Cục Dự trữ Nhà nước; Cục Hải quan; Ủy ban Chứng khoán Nhà nước; Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm; Cục Quản lý công sản; Cục Đầu tư nước ngoài; Cục Quản lý nợ và kinh tế đối ngoại; Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán; Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể; Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Cục Quản lý đấu thầu và phân công kiểm tra chuyên ngành cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đối-với lĩnh vực quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư này.

b) Quy trình kiểm tra chuyên ngành quy định tại Thông tư này áp dụng trong một số lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, bao gồm: thống kê; ngân sách nhà nước; dự trữ quốc gia; hải quan; chứng khoán và thị trường chứng khoán; kinh doanh bảo hiểm; quản lý, sử dụng tài sản công; đầu tư nước ngoài; viện trợ nước ngoài dành cho Việt Nam; kế toán; quy hoạch; phát triển doanh

nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể; quản lý tài chính các tổ chức tài chính và dịch vụ tài chính; phí và lệ phí.

2. Hoạt động kiểm tra chuyên ngành đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính không quy định tại điểm b khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật trong từng lĩnh vực. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật chưa quy định cụ thể về quy trình kiểm tra thì có thể áp dụng quy trình kiểm tra chuyên ngành quy định tại Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra chuyên ngành.

3. Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có), thành viên đoàn kiểm tra chuyên ngành.

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính* là hoạt động xem xét, đánh giá, xử lý việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính của cơ quan, tổ chức, cá nhân do người có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành được quy định tại Thông tư này thực hiện.

2. *Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành* là văn bản do người ra quyết định kiểm tra chuyên ngành ban hành gồm các nội dung sau: nội dung tồn tại, sai sót phát hiện qua kiểm tra; yêu cầu thực hiện các biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế theo quy định pháp luật.

3. *Hình thức kiểm tra trực tiếp* là hình thức làm việc với đối tượng kiểm tra tại trụ sở, nơi làm việc của đối tượng kiểm tra hoặc tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.

4. *Hình thức kiểm tra trực tuyến, từ xa* là hình thức thực hiện thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin để làm việc với đối tượng kiểm tra mà không phụ thuộc địa điểm làm việc.

Điều 4. Thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, Chi cục trưởng và tương đương thuộc đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành đối với tổ chức, cá nhân trong phạm vi được phân cấp theo quy định tại Thông tư này.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành đối với tổ chức, cá nhân theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Trường hợp phạm vi kiểm tra chuyên ngành gồm nhiều lĩnh vực khác nhau trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính thì Bộ trưởng Bộ Tài chính phân công người đứng đầu một đơn vị thuộc Bộ làm trưởng đoàn kiểm tra.

Chương II

QUY ĐỊNH PHÂN CẤP, PHÂN CÔNG THẨM QUYỀN VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Điều 5. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực hải quan

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

a) Cục trưởng Cục Hải quan có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Cục Hải quan theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 Thông tư này và thực hiện kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực hải quan theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP quy định về hoạt động kiểm tra chuyên ngành.

b) Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực hải quan thuộc phạm vi địa bàn được giao quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề được Cục trưởng Cục Hải quan phê duyệt.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra chấp hành pháp luật về hải quan theo Nghị định số 217/2025/NĐ-CP đối với trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật ngoài phạm vi kiểm tra sau thông quan quy định tại khoản 3 Điều 77 Luật Hải quan số 54/2014/QH13. Đối với hoạt động kiểm tra thuế và kiểm tra hải quan đã có quy định kiểm tra tại pháp luật về hải quan, pháp luật về quản lý thuế thì thực hiện theo pháp luật đó.

Điều 6. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực dự trữ quốc gia

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Cục Dự trữ Nhà nước theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 Thông tư này và thực hiện kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực dự trữ nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về dự trữ quốc gia theo quy định pháp luật về dự trữ quốc gia và pháp luật khác có liên quan.

Điều 7. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Cục trưởng Cục Quản lý công sản có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật khác có liên quan.

Điều 8. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về kế toán theo quy định pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan.

Điều 9. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực kinh tế tư nhân và kinh tế tập thể

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực phát triển kinh tế tư nhân và kinh tế tập thể theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về phát triển kinh tế tư nhân và kinh tế tập thể theo quy định pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về hợp tác xã, pháp luật về phát triển kinh tế tư nhân và pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực kinh doanh bảo hiểm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về kinh doanh bảo hiểm theo quy định pháp luật về kinh doanh bảo hiểm và pháp luật khác có liên quan.

Điều 11. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực đầu tư nước ngoài vào Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài, xúc tiến đầu tư, quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Cục trưởng Cục Đầu tư nước ngoài có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực đầu tư nước ngoài vào Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước

ngoài, xúc tiến đầu tư, quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động đầu tư nước ngoài vào Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài, xúc tiến đầu tư, quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế theo quy định pháp luật về đầu tư, khu công nghiệp, khu kinh tế và pháp luật khác có liên quan.

Điều 12. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Cục trưởng Cục Quản lý nợ và kinh tế đối ngoại có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam theo quy định pháp luật về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam và pháp luật khác có liên quan.

Điều 13. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực đấu thầu, đầu tư theo phương thức đối tác công tư

Cục trưởng Cục Quản lý đấu thầu có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực đấu thầu, đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP và theo quy định pháp luật về đấu thầu, đầu tư theo phương thức đối tác công tư và pháp luật khác có liên quan.

Điều 14. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực thống kê

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

a) Cục trưởng Cục Thống kê có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Cục Thống kê theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 Thông tư này và thực hiện kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực thống kê theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

b) Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi địa bàn được giao quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề được Cục trưởng Cục Thống kê phê duyệt.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thống kê theo quy định pháp luật về thống kê và pháp luật khác có liên quan.

Điều 15. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực ngân sách nhà nước

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

a) Giám đốc Kho bạc Nhà nước có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Kho bạc Nhà nước theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 Thông tư này và thực hiện kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

b) Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực có thẩm quyền thực hiện kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP trên địa bàn khu vực; thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề được Giám đốc Kho bạc Nhà nước phê duyệt.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về ngân sách nhà nước theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật khác có liên quan, trừ nội dung kiểm tra chuyên ngành quy định tại điểm a khoản 2 Điều 18 Thông tư này.

Điều 16. Phân cấp thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán

1. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành

Chủ tịch Ủy ban Chứng khoán Nhà nước có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 Thông tư này và thực hiện kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán và pháp luật khác có liên quan.

Điều 17. Phân cấp thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế

Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 Thông tư này và khoản 3 Điều 7 Thông tư số 126/2025/TT-BTC quy định quy trình kiểm tra lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

Điều 18. Phân công thẩm quyền và nội dung kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính

1. Phân công kiểm tra chuyên ngành

Bộ trưởng Bộ Tài chính phân công Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện kiểm tra chuyên ngành đối với lĩnh vực quy định tại khoản 2 Điều này và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính phù hợp với phạm vi quản lý, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được phân công.

2. Nội dung kiểm tra chuyên ngành

a) Đối với nội dung lập, phân bổ, giao dự toán ngân sách nhà nước: Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lập, phân bổ, giao dự toán ngân sách nhà nước theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

b) Đối với lĩnh vực phí, lệ phí: Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về phí, lệ phí theo quy định pháp luật về phí, lệ phí và pháp luật khác có liên quan.

c) Đối với lĩnh vực quy hoạch: Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về quy hoạch theo quy định pháp luật về quy hoạch và pháp luật khác có liên quan.

d) Đối với lĩnh vực quản lý tài chính các tổ chức tài chính và dịch vụ tài chính: Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài chính các tổ chức tài chính và dịch vụ tài chính theo pháp luật về cung cấp dịch vụ xếp hạng tín nhiệm của doanh nghiệp xếp hạng tín nhiệm, bảo hiểm xã hội, kinh doanh dịch vụ quản lý quỹ bảo hiểm hưu trí bổ sung, quản lý dự trữ ngoại hối, in, đúc và tiêu hủy tiền, bảo hiểm tiền gửi Việt Nam, kinh doanh xổ số, kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài, kinh doanh casino, kinh doanh đặt cược đua ngựa, đua chó và bóng đá quốc tế và pháp luật khác có liên quan.

đ) Đối với lĩnh vực khác được phân công theo quy định tại khoản 1 Điều này, nội dung kiểm tra chuyên ngành thực hiện theo quy định của pháp luật từng lĩnh vực tương ứng và pháp luật khác có liên quan.

Chương III

QUY TRÌNH KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 19. Xây dựng, phê duyệt, ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề

1. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề phải căn cứ vào yêu cầu về công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, đảm bảo phù hợp với các nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP và kế hoạch kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, kế hoạch thanh tra của Thanh tra Chính phủ (nếu có tại thời điểm xây dựng) và các căn cứ khác có liên quan.

2. Trước ngày 20 tháng 11 của năm liền kề năm kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 4 Thông tư này xây dựng dự thảo kế hoạch kiểm tra chuyên đề (nếu có) thuộc phạm vi quản lý, chức năng, nhiệm vụ được giao và thuyết minh căn cứ xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề gửi Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính.

3. Vụ Pháp chế có trách nhiệm rà soát, tổng hợp dự thảo kế hoạch kiểm tra chuyên đề của các đơn vị trong Bộ; trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý chồng chéo, trùng lặp về đối tượng, nội dung, phạm vi và thời gian kiểm tra; hoàn thiện và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt.

4. Việc phê duyệt, ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề thực hiện như sau:

a) Đối với kế hoạch thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Bộ trưởng ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 của năm liền kề năm kế hoạch;

b) Đối với kế hoạch thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được phân cấp theo quy định tại Thông tư này: Sau khi Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt nội dung, Vụ Pháp chế thông báo cho các đơn vị thuộc Bộ đã được phân cấp, Thủ trưởng đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề theo thẩm quyền chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 của năm liền kề năm kế hoạch.

5. Đối với năm 2026, đơn vị thuộc Bộ Tài chính có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành chưa xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề thì xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề năm 2026 (nếu có) trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực gửi Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính để tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt theo quy định tại Thông tư này.

6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề phải được gửi Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ và Bộ, ngành, địa phương có liên quan; đồng thời gửi đến đối tượng kiểm tra kèm đề cương báo cáo (nếu có) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để phối hợp thực hiện và theo dõi, giám sát.

7. Người có thẩm quyền ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề thực hiện sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ kế hoạch kiểm tra chuyên đề đã ban hành trong trường hợp có thay đổi nội dung của kế hoạch. Thủ tục phê duyệt sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ kế hoạch kiểm tra chuyên đề tương tự như nội dung, thủ tục phê duyệt kế hoạch kiểm tra chuyên đề.

Điều 20. Quyết định kiểm tra chuyên ngành

1. Quyết định kiểm tra chuyên ngành được ban hành căn cứ vào các trường hợp sau:

a) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

b) Theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước thực hiện kiểm tra chuyên ngành; theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền;

c) Theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành theo quy định tại Điều 19 của Thông tư này.

2. Người có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành quy định tại Điều 4 Thông tư này ban hành Quyết định kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại Thông tư này.

3. Nội dung của Quyết định kiểm tra chuyên ngành bao gồm:

a) Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành;

b) Phạm vi, nội dung kiểm tra chuyên ngành;

c) Đối tượng kiểm tra chuyên ngành;

d) Thời kỳ kiểm tra chuyên ngành;

đ) Thời hạn kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP;

e) Địa điểm, hình thức kiểm tra chuyên ngành;

g) Thành phần Đoàn kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP; trường hợp cần thiết người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành đề nghị các đơn vị có liên quan cử người tham gia đoàn kiểm tra.

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

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

b) Quyết định kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề, 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.

Điều 21. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành

1. Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra có thể điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành.

2. Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên đoàn kiểm tra đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, tổ chức mà thành viên đó đại diện.

Điều 22. Hình thức kiểm tra chuyên ngành

1. Người có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành quy định tại Điều 4 Thông tư 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.

2. Hình thức kiểm tra trực tuyến, từ xa được ưu tiên áp dụng khi đã có dữ liệu số đầy đủ, được kết nối, liên thông với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, đảm bảo điều kiện thực hiện xử lý vi phạm hành chính trên môi trường điện tử theo quy định pháp luật.

Điều 23. Tạm dừng kiểm tra chuyên ngành, đình chỉ kiểm tra chuyên ngành, gia hạn kiểm tra chuyên ngành

1. Người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành xem xét, quyết định tạm dừng kiểm tra chuyên ngành 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.

Việc tạm dừng hoặc tiếp tục kiểm tra chuyên ngành 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 chuyên ngành không tính vào thời hạn kiểm tra. 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 khoản này không còn.

2. Người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành xem xét, quyết định đình chỉ kiểm tra chuyên ngành trong các trường hợp sau đây:

a) Đối tượng kiểm tra không còn;

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.

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

3. Người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành xem xét, quyết định gia hạn kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

Điều 24. Thay đổi Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn hoặc thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra chuyên ngành, người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành 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 kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra hoặc thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không đủ sức khỏe hoặc vi phạm pháp luật hoặc bị đình chỉ công tác, kỷ luật hoặc có lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ kiểm tra;

b) Không chấp hành chế độ thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra;

c) Được giao nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

d) Khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc kiểm tra chuyên ngành hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình kiểm tra.

2. Việc thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên đoàn kiểm tra chuyên ngành phải có quyết định bằng văn bản của người ban hành quyết định kiểm tra.

Mục 2

TIẾN HÀNH KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Điều 25. Tiến hành kiểm tra trực tiếp

1. Công bố quyết định kiểm tra chuyên ngành

Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại khoản 4 Điều 11 và khoản 1 Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

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

Đoàn kiểm tra tiến hành thu thập, xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu như sau:

a) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, sản phẩm hàng hóa, dịch vụ liên quan đến nội dung kiểm tra;

b) Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu thông tin, hồ sơ, tài liệu, sản phẩm hàng hóa, dịch vụ thu thập được; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật của đối tượng kiểm tra theo phân công;

c) Trường hợp cần kiểm tra, 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.

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).

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 26. Tiến hành kiểm tra trực tuyến, từ xa

1. Công bố quyết định kiểm tra chuyên ngành

Việc công bố quyết định kiểm tra chuyên ngành thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Tại buổi 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 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).

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

Đoàn kiểm tra tiến hành thu thập, xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu như sau:

a) 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 chính sách, 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 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.

c) Việc ký và gửi, nhận biên bản kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

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 27. Xử lý vi phạm phát hiện qua kiểm tra chuyên ngành

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 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 người ra quyết định kiểm tra chuyên ngành 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 chuyên ngành 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 28. Báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành

1. Căn cứ vào biên bản kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành và dự thảo văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế (nếu có) sau kiểm tra chuyên ngành trình người ra quyết định kiểm tra chuyên ngành.

2. Thời hạn xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành 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.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành, người ra quyết định kiểm tra phê duyệt báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành và văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành.

Mục 3

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC VIỆC THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH XỬ LÝ VỀ KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH; GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Điều 29. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra chuyên ngành

1. Người có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính, các quyết định khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và pháp luật có liên quan, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành (nếu có). Trường hợp cần thiết thì báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để có biện pháp xử lý, bảo đảm thực hiện đúng, đầy đủ các quyết định xử lý về kiểm tra chuyên ngành.

2. Đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quyết định xử lý về kiểm tra chuyên ngành, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành (nếu có).

3. Người có thẩm quyền kiểm tra căn cứ vào kết quả thực hiện của đối tượng kiểm tra để xem xét, quyết định kết thúc hoặc tiếp tục theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các quyết định xử lý về kiểm tra chuyên ngành.

Điều 30. Giám sát hoạt động kiểm tra chuyên ngành

1. Trong trường hợp cần thiết, người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành giao cá nhân hoặc bộ phận, tổ chức độc lập với đơn vị, bộ phận chủ trì kiểm tra cử người thực hiện giám sát hoạt động kiểm tra chuyên ngành; người được cử giám sát được ghi tại Quyết định kiểm tra chuyên ngành.

2. Đối với Đoàn kiểm tra chuyên ngành thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Đoàn kiểm tra chuyên ngành thực hiện khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập, giao Vụ Pháp chế cử người thực hiện việc giám sát hoạt động kiểm tra chuyên ngành.

3. Việc giám sát hoạt động kiểm tra chuyên ngành được thực hiện như sau:

a) Người giám sát có trách nhiệm theo dõi, đánh giá việc thực hiện quy trình kiểm tra chuyên ngành của Đoàn kiểm tra.

b) Người giám sát được làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan; yêu cầu Đoàn kiểm tra chuyên ngành cung cấp thông tin, tài liệu và giải trình các nội dung liên quan đến quy trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành nhằm phục vụ cho mục đích giám sát.

c) Người giám sát có trách nhiệm báo cáo với người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành về kết quả giám sát. Căn cứ thông tin, báo cáo thu thập trong quá trình giám sát, người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành có

trách nhiệm xem xét, giải quyết kịp thời theo thẩm quyền đối với những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị liên quan đến hoạt động kiểm tra chuyên ngành của Đoàn kiểm tra chuyên ngành; chấn chỉnh hoạt động của Đoàn kiểm tra chuyên ngành nhằm bảo đảm mục đích, yêu cầu và tiến độ kiểm tra chuyên ngành.

4. Người giám sát có trách nhiệm cho ý kiến vào dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra về quy trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành và các nội dung khác theo chỉ đạo của người ban hành quyết định kiểm tra chuyên ngành.

Mục 4

MẪU VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Điều 31. Mẫu văn bản trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành và hồ sơ kiểm tra chuyên ngành

1. Mẫu văn bản trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành được thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

2. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra theo quy định của pháp luật. Hồ sơ kiểm tra gồm có các văn bản, tài liệu sau đây:

a) Kế hoạch kiểm tra chuyên đề (nếu có);

b) Quyết định kiểm tra chuyên ngành;

c) Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành;

d) Biên bản kiểm tra;

đ) Báo cáo, giải trình của đối tượng kiểm tra; Biên bản giao nhận, trả hồ sơ, tài liệu (nếu có);

e) Báo cáo kết quả kiểm tra;

g) Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành (nếu có); quyết định xử lý vi phạm hành chính (nếu có);

h) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Cơ quan của người ra quyết định kiểm tra có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 7 năm 2026.

2. Thông tư số 05/2026/TT-BTC ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành trong một số lĩnh vực của Bộ Tài chính hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 33. Điều khoản chuyển tiếp

Các cuộc kiểm tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính đã có quyết định kiểm tra được ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực được tiếp tục thực hiện theo quyết định kiểm tra đã ban hành.

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế, Bộ Tài chính

a) Chủ trì tổng hợp, xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Bộ Tài chính theo quy định tại Điều 19 Thông tư này; tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên đề theo quy định tại Thông tư này;

b) Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo về hoạt động kiểm tra chuyên ngành của Bộ Tài chính theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Tham gia giám sát hoạt động kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại Thông tư này;

d) Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính được phân cấp và phân công kiểm tra chuyên ngành

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thực hiện nhiệm vụ về kiểm tra chuyên ngành theo quy định pháp luật;

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề gửi Vụ Pháp chế theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Thông tư này;

c) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra chuyên đề được phân cấp theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 19 Thông tư này;

d) Thực hiện giám sát đoàn kiểm tra theo quy định tại Thông tư này;

đ) Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ kết quả kiểm tra chuyên ngành và đồng thời gửi Vụ Pháp chế để theo dõi, tổng hợp; phối hợp với Vụ Pháp chế xây dựng báo cáo về hoạt động kiểm tra chuyên ngành của Bộ Tài chính theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định.

3. Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính

a) Cử người tham gia đoàn kiểm tra chuyên ngành khi có đề nghị của đơn vị chủ trì kiểm tra, bảo đảm thành phần, thời gian và yêu cầu của đoàn kiểm tra;

b) Tổ chức thực hiện kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại Thông tư này khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính phân công;

c) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện, dấu hiệu bất thường thuộc trường hợp phải kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP, các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định việc kiểm tra chuyên ngành;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Tạ Anh Tuấn

Phụ lục

BIỂU MẪU TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 104/2026/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Mẫu số 01	Đề xuất Kế hoạch kiểm tra chuyên đề
Mẫu số 02	Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề
Mẫu số 03	Quyết định kiểm tra chuyên ngành
Mẫu số 04	Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành
Mẫu số 05	Biên bản kiểm tra
Mẫu số 06	Báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành
Mẫu số 07	Văn bản chấn chỉnh
Mẫu số 08	Quyết định tạm dừng kiểm tra chuyên ngành
Mẫu số 09	Quyết định đình chỉ kiểm tra chuyên ngành
Mẫu số 10	Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra chuyên ngành
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	Đề cương báo cáo

Mẫu số 01: Đề xuất Kế hoạch kiểm tra chuyên đề

…… (1) **……** (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …/…-… V/v đề xuất kế hoạch kiểm tra chuyên đề	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

Kính gửi: …… (3)

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 và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, …… (2) đề xuất Kế hoạch kiểm tra chuyên đề như sau:

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 (4)	Trụ sở chính của đơn vị	Chuyên đề/ Nội dung kiểm tra (5)	Thời gian kiểm tra	Thời kỳ kiểm tra (6)	Đơn vị phối hợp	Ghi chú

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, (7).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Chữ ký, họ và tên, dấu)

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan, đơn vị đề xuất Kế hoạch kiểm tra.
(3) Tên đơn vị được giao tham mưu, tổng hợp Kế hoạch kiểm tra chuyên đề.
(4) 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.
(5) Chuyên đề/Nội dung kiểm tra: nội dung chuyên đề kiểm tra, thuyết minh cơ sở đề xuất và có tài liệu kèm theo.
(6) Thời kỳ kiểm tra là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật, quy định về chuyên môn - kỹ thuật của đối tượng kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc kiểm tra.
(7) Tên viết tắt của đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra.

Mẫu số 02:

A. Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề ***(dành cho các đơn vị được phân cấp ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề)***

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề của … (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 .../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 …… (7).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề 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:	**…… (4)**
- Như Điều 3;	*(Chữ ký, họ và tên, dấu)*
- Bộ trưởng (để b/c);	
- Thứ trưởng (để b/c);	
- Kiểm toán Nhà nước;	
- Thanh tra Chính phủ;	
- …….(8);	
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);	
- Lưu: VT, (9).	

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
(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.

B. Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề *(dành cho các đơn vị không được phân cấp ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề)*

…… (1)

Số: …/QĐ-… (2)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra chuyên đề của Bộ Tài chính

…… (3)

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 ... (4);

Căn cứ ... (5);

Theo đề nghị của …… (6).

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. …… (6) có trách nhiệm thực hiện, tổng hợp, theo dõi kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm tra này.

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

(6), Thủ trưởng ……..(7), 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;
- …….(7);
- Lưu: VT, (8).

…… (3)
(Chữ ký, họ và tên, dấu)

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
(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 (9)	Trụ sở chính của đơn vị	Chuyên đề/ Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Thời kỳ kiểm tra (10)	Đơn vị chủ trì kiểm tra	Đơn vị phối hợp kiểm tra

Ghi chú:
(1) Tên đơn vị đề xuất Kế hoạch kiểm tra cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên viết tắt của đơn vị ban hành Kế hoạch kiểm tra.
(3) Chức danh của người ra quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra.
(4) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành Kế hoạch kiểm tra.
(5) Văn bản của cơ quan, đơn vị đề xuất Kế hoạch kiểm tra.
(6) Thủ trưởng đơn vị được giao đề xuất Kế hoạch kiểm tra.
(7) Tên của đơn vị phối hợp (nếu có)..
(8) Tên viết tắt của đơn vị được giao tham mưu, tổng hợp Kế hoạch kiểm tra chuyên đề.
(9) 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.
(10) Thời kỳ kiểm tra là khoảng thời gian thực hiện chính sách, pháp luật, quy định về chuyên môn - kỹ thuật của đối tượng kiểm tra được xem xét, đánh giá trong một cuộc kiểm tra.

Mẫu số 03:

A. Quyết định kiểm tra chuyên ngành ***(dùng trong trường hợp không có người giám sát kiểm tra chuyên ngành)***

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

QUYẾT ĐỊNH
Kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực …

…… (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);

Căn cứ ... (7);

Theo đề nghị của …… (8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về …… (9) đối với ……(10).

Thời kỳ kiểm tra (nếu có): .....

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

Hình thức kiểm tra: .....

Địa điểm 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 kiểm tra theo quy định tại Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên

ngành, 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 và Quyết định này.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2; … (10) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và … chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- …….(1);
- …….(11);
- …….(12);
- Lưu: VT, (13), HSKT.

……(4)
(Chữ ký, họ tên, 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 phạm pháp luật chuyên ngành về lĩnh vực kiểm tra.
(6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(7) Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề hoặc theo văn bản của đơn vị có thẩm quyền giao, chỉ đạo, yêu cầu thực hiện kiểm tra hoặc theo căn cứ khác ban hành Quyết định kiểm tra theo quy định.
(8) Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra.
(9) Phạm vi, nội dung kiểm tra
(10) Tên đầy đủ của đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(11) Cơ quan, đơn vị được giao tham mưu, tổng hợp kế hoạch kiểm tra.
(12) Tên của đơn vị phối hợp (nếu có).
(13) Tên viết tắt đơn vị chủ trì kiểm tra.

B. Quyết định kiểm tra chuyên ngành ***(dùng trong trường hợp có người giám sát kiểm tra chuyên ngành)***

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

QUYẾT ĐỊNH
Kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực …

…… (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);

Căn cứ ... (7);

Theo đề nghị của …… (8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về …… (9) đối với ……(10).

Thời kỳ kiểm tra (nếu có): .....

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

Hình thức kiểm tra: .....

Địa điểm 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. Cử ông/bà (Phòng/Ban) … thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn kiểm tra

Điều 4. Đoàn kiểm tra, người giám sát có nhiệm vụ, quyền hạn kiểm tra, giám sát theo quy định tại Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành, 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 và Quyết định này.

Điều 5. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, Điều 3; (10) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và … chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- …….(1);
- …….(11);
- ……....(12);
- Lưu: VT, (13), HSKT.

……(4)
(Chữ ký, họ tên, 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 phạm pháp luật chuyên ngành về lĩnh vực kiểm tra.
(6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra.
(7) Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề hoặc theo văn bản của đơn vị có thẩm quyền giao, chỉ đạo, yêu cầu thực hiện kiểm tra hoặc theo căn cứ khác ban hành Quyết định kiểm tra theo quy định.
(8) Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra.
(9) Phạm vi, nội dung kiểm tra.
(10) Tên đầy đủ của đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(11) Cơ quan, đơn vị được giao tham mưu, tổng hợp kế hoạch kiểm tra.
(12) Tên của đơn vị phối hợp (nếu có).
(13) Tên viết tắt của đơn vị chủ trì kiểm tra.

Mẫu số 04: Kế hoạch tiến hành kiểm tra chuyên ngành

…… (1) **ĐOÀN KIỂM TRA** **THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ** **…**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

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

1. Mục tiêu:

.....

.....

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 chuyên ngành:

.....

.....

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 05: Biên bản kiểm tra

…… (1)
ĐOÀN KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ
…

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra chuyên ngành số … ngày …/…/… của …… về việc kiểm tra chuyên ngành 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)	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(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 06: Báo cáo kết quả kiểm tra chuyên ngành

…… (1) **ĐOÀN KIỂM TRA** **THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ** **…**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra chuyên ngành

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./.

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

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

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 07: Văn bản chấn chỉnh

… (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/…-… V/v chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chuyên ngành	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …… (2)

(địa chỉ: ……)

Căn cứ kết quả kiểm tra chuyên ngành 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: - Như trên; - ……; - Lưu: VT, … (7) HSKT (…bản)	…… (6) *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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 08: Quyết định tạm dừng kiểm tra chuyên ngành

…… (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 tạm dừng kiểm tra chuyên ngành

…… (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. 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); - Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính); - 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 9: Quyết định đình chỉ kiểm tra chuyên ngành

…… (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 chuyên ngành

…… (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); - Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính); - 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 hạn kiểm tra chuyên ngành

…… (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 gia hạn thời hạn kiểm tra chuyên ngành

…… (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 chuyên ngành 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)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …/QĐ-… (3)	*..., 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, đơn vị, 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)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …/QĐ-… (3)	*..., 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, 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: 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 chuyên ngành 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 chuyên ngành 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 chuyên ngành, 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 chuyên ngành.

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 chuyên ngành.