BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Số: 1400/QĐ-KBNN

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

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống Kho bạc Nhà nước

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30/5/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BTC ngày 11/6/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 5732/QĐ-KBNN ngày 20/6/2025 của Kho bạc Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước khu vực thuộc Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 5920/QĐ-KBNN ngày 24/6/2025 của Kho bạc Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ thuộc Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1402/QĐ-KBNN ngày 24/12/2015 của Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước; Quyết định số 4567/QĐ-KBNN ngày 25/10/2016 của Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình xử lý sau kiểm tra nội bộ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước và Quyết định số 5716/QĐ-KBNN ngày 30/12/2016 của Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình kiểm tra nội bộ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 3. Trưởng Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các khu vực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo KBNN;
- Lưu: VT, KTNB, namvt (03 bản).

GIÁM ĐỐC

BỘ TÀI CHÍNH KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Trần Quân

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

QUY CHẾ
Kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống Kho bạc Nhà nước

(Kèm theo Quyết định số 1400/QĐ-KBNN ngày 14/11/2025 của Kho bạc Nhà nước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thẩm quyền, quyền hạn, trách nhiệm trong hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra; trình tự kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống KBNN.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc KBNN, KBNN khu vực, công chức, người lao động (cá nhân) trong hệ thống KBNN; Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm tra tại quy chế này được hiểu là việc KBNN xem xét, đánh giá tình hình thực hiện các mặt hoạt động của các đơn vị thuộc KBNN và KBNN khu vực; KBNN khu vực xem xét, đánh giá tình hình thực hiện các mặt hoạt động của các phòng thuộc KBNN khu vực.

2. Tự kiểm tra tại quy chế này được hiểu là việc các đơn vị tại KBNN, các phòng thuộc KBNN khu vực tiến hành kiểm tra các mặt hoạt động của đơn vị mình.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc KBNN được hiểu là Trưởng Ban và tương đương thuộc KBNN, Giám đốc KBNN khu vực.

4. Thủ trưởng đơn vị tại KBNN được hiểu là Trưởng Ban và tương đương thuộc KBNN.

5. Đơn vị kiểm tra là Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ; Phòng Kiểm tra thuộc KBNN Khu vực và các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 3. Mục đích kiểm tra, tự kiểm tra

1. Giúp các đơn vị, cá nhân nhận biết và khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm trong quá trình hoạt động, đảm bảo tuân thủ các quy định, chính sách hiện hành.

2. Thông qua việc kiểm tra, tự kiểm tra, các đơn vị, cá nhân có thể phát hiện những bất cập, hạn chế trong quá trình thực thi công vụ, từ đó đưa ra giải pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động.

3. Việc kiểm tra, tự kiểm tra thường xuyên giúp các đơn vị, cá nhân nhận diện sớm các nguy cơ tiềm ẩn, từ đó có biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro về mặt pháp lý, tài chính, uy tín...

4. Giúp các đơn vị, cá nhân nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ, đảm bảo tính minh bạch và công khai trong quá trình hoạt động.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, tự kiểm tra

1. Tuân thủ pháp luật; khách quan, minh bạch, kịp thời, chính xác.

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

3. Bảo đảm sự phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan; không gây cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân được kiểm tra, tự kiểm tra.

4. Kiểm tra theo kế hoạch tối thiểu 01 lần trong thời gian 02 năm.

Điều 5. Hình thức kiểm tra, tự kiểm tra

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch: Là hình thức kiểm tra theo định kỳ hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành đối với công tác kho quỹ; khi phát hiện rủi ro, có dấu hiệu vi phạm trong hoạt động KBNN; theo chỉ đạo của Giám đốc KBNN, Giám đốc KBNN khu vực.

c) Bên cạnh hình thức kiểm tra tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 Điều này, trong trường hợp cần thiết, Giám đốc KBNN, Giám đốc KBNN khu vực có thể giao các đơn vị thuộc quyền quản lý tiến hành các cuộc kiểm tra khác ngoài kế hoạch.

2. Hình thức tự kiểm tra

a) Tự kiểm tra theo kế hoạch: Là hình thức tự kiểm tra theo định kỳ hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tự kiểm tra đột xuất: Là hình thức tự kiểm tra được tiến hành đối với công tác kho quỹ; khi phát hiện rủi ro, có dấu hiệu vi phạm trong hoạt động KBNN.

3. Hoạt động kiểm tra được tiến hành trực tiếp hoặc trực tuyến, từ xa qua môi trường số và hệ thống thông tin; Tự kiểm tra được tiến hành trực tiếp.

Điều 6. Nội dung kiểm tra, tự kiểm tra

1. Kiểm tra, tự kiểm tra việc chấp hành các quy định về hoạt động nghiệp vụ và hoạt động nội bộ của KBNN.

2. Kiểm tra, tự kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, kỷ luật, kỷ cương công vụ của đơn vị, cá nhân; trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Kiểm tra, tự kiểm tra việc khắc phục các tồn tại, sai sót, vi phạm.

Điều 7. Thẩm quyền trong hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra

1. Thẩm quyền trong hoạt động kiểm tra

a) KBNN có thẩm quyền kiểm tra các đơn vị, cá nhân trong hệ thống KBNN. Giao Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ tổ chức triển khai hoạt động kiểm tra (trừ việc kiểm tra ngoài kế hoạch). Các đơn vị thuộc KBNN phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra, cử công chức tham gia đoàn kiểm tra (theo chỉ đạo của Giám đốc KBNN).

b) KBNN khu vực có thẩm quyền kiểm tra các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý. Giao Phòng Kiểm tra tổ chức triển khai hoạt động kiểm tra (trừ việc kiểm tra ngoài kế hoạch). Các phòng thuộc KBNN khu vực phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra, cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra (theo chỉ đạo của Giám đốc KBNN khu vực).

2. Thẩm quyền trong hoạt động tự kiểm tra

a) Thủ trưởng các đơn vị tại KBNN có thẩm quyền tự kiểm tra cấp dưới hoặc giao kiểm tra chéo giữa các cá nhân trong đơn vị mình.

b) Trưởng phòng thuộc KBNN khu vực có thẩm quyền tự kiểm tra cấp dưới hoặc giao kiểm tra chéo giữa các cá nhân trong đơn vị mình.

Điều 8. Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có Phó Trưởng đoàn kiểm tra.

1. Đoàn kiểm tra của KBNN tối đa không quá 08 người.

2. Đoàn kiểm tra của KBNN khu vực tối đa không quá 06 người.

Điều 9. Thời hạn kiểm tra, tự kiểm tra

1. Thời hạn kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra của KBNN

- Thời hạn kiểm tra theo kế hoạch hoặc ngoài kế hoạch đối với 01 KBNN khu vực hoặc 01 Ban và tương đương thuộc KBNN không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố quyết định.

- Thời hạn kiểm tra đột xuất đối với 01 KBNN khu vực hoặc 01 Ban và tương đương thuộc KBNN không quá 05 ngày làm việc.

b) Đoàn kiểm tra của KBNN khu vực

- Thời hạn kiểm tra theo kế hoạch hoặc ngoài kế hoạch đối với 01 phòng thuộc KBNN khu vực không quá 05 ngày làm việc.

- Thời hạn kiểm tra đột xuất đối với 01 phòng thuộc KBNN khu vực không quá 02 ngày làm việc.

Trong quá trình kiểm tra khi phát sinh các nội dung có tính chất phức tạp cần kéo dài thời hạn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định gia hạn không quá 02 ngày làm việc.

2. Thời hạn tự kiểm tra do thủ trưởng đơn vị tại KBNN, trưởng phòng thuộc KBNN khu vực quyết định.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra

1. Kiểm tra, tự kiểm tra ngoài phạm vi, nội dung được phê duyệt.

2. Gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu cho đơn vị, cá nhân được kiểm tra, tự kiểm tra.

3. Báo cáo sai sự thật, không đầy đủ, không trung thực về kết quả kiểm tra, tự kiểm tra hoặc cố ý làm sai lệch kết quả kiểm tra, tự kiểm tra.

4. Tiết lộ thông tin, tài liệu liên quan đến cuộc kiểm tra khi biên bản kết quả kiểm tra chưa được công khai.

5. Hành vi khác bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật.

Chương II
KẾ HOẠCH KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA

Điều 11. Căn cứ xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra

Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm của KBNN, KBNN khu vực được xây dựng trên cơ sở các thông tin sau đây:

1. Yêu cầu của việc phòng ngừa, phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật; yêu cầu công tác kiểm tra của Đảng, Chính phủ, Bộ Tài chính, KBNN, KBNN khu vực.

2. Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của năm trước của các đơn vị thuộc KBNN.

3. Kết quả giám sát, kiểm tra, tự kiểm tra, kiểm toán nội bộ của năm trước.

4. Xếp hạng đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của các đơn vị trong hệ thống KBNN năm trước.

5. Số lần đơn vị thuộc KBNN đã được kiểm tra.

6. Kế hoạch thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh; kế hoạch kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước khu vực; kế hoạch kiểm tra của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra khác để đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp về nội dung, thời gian, đơn vị được kiểm tra.

Điều 12. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra

1. Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm của KBNN, KBNN khu vực được xây dựng như sau:

a) Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc KBNN xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm, trình Giám đốc KBNN phê duyệt trước ngày 30 tháng 11 hàng năm *(theo Mẫu số 01)*.

b) Phòng Kiểm tra chủ trì, phối hợp các phòng thuộc KBNN khu vực xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm, trình Giám đốc KBNN khu vực phê duyệt trước ngày 30 tháng 11 hàng năm và gửi về KBNN chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày được ban hành *(theo Mẫu số 01)*.

2. Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra bao gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Căn cứ ban hành kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra.

b) Đơn vị được kiểm tra, tự kiểm tra.

c) Nội dung kiểm tra, tự kiểm tra.

d) Thời gian dự kiến kiểm tra, tự kiểm tra.

3. Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm có thể sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

4. Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm và văn bản sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày được ban hành.

Chương III
TRÌNH TỰ KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA

Mục 1
TRÌNH TỰ KIỂM TRA

Điều 13. Chuẩn bị kiểm tra

1. Đơn vị kiểm tra phân công công chức thu thập, nghiên cứu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu trên các ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến đơn vị dự kiến kiểm tra để xác định nội dung kiểm tra.

2. Trên cơ sở thông tin đã thu thập của đơn vị dự kiến kiểm tra, đơn vị kiểm tra trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra kèm theo danh sách đoàn kiểm tra và đề cương kiểm tra *(Mẫu số 02)*.

3. Căn cứ quyết định và đề cương kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ bằng văn bản *(Mẫu số 03)* cho Phó Trưởng đoàn (nếu có) và từng thành viên, cụ thể danh sách đơn vị, danh mục hồ sơ, tài liệu, dữ liệu..., thời kỳ, phương pháp kiểm tra của từng thành viên; chế độ thông tin, báo cáo giữa các thành viên với Trưởng đoàn. Đồng thời, chỉ đạo xây dựng và gửi đề cương chi tiết yêu cầu đơn vị được kiểm tra báo cáo trước khi công bố quyết định kiểm tra.

4. Đơn vị kiểm tra thông báo bằng văn bản *(Mẫu số 04)* cho đơn vị được kiểm tra về việc công bố quyết định kiểm tra.

Điều 14. Tiến hành kiểm tra

1. Công bố quyết định kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra trực tiếp hoặc trực tuyến; thống nhất với đơn vị được kiểm tra các yêu cầu cần thiết khác phục vụ quá trình kiểm tra.

b) Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra báo cáo thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra; báo cáo các nội dung trong đề cương kiểm tra.

2. Yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu

Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, các thành viên Đoàn kiểm tra căn cứ nhiệm vụ được phân công yêu cầu đơn vị, cá nhân được kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Kiểm tra, xác minh hồ sơ, tài liệu

Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, các thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu hồ sơ, tài liệu; làm việc trực tiếp với đơn vị, cá nhân được kiểm tra và đơn vị, cá

nhân có liên quan để xác minh, đánh giá các bằng chứng liên quan đến nội dung kiểm tra, làm cơ sở để kết luận, kiến nghị về tính tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tài chính, KBNN đối với đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

4. Trong quá trình kiểm tra, Phó Trưởng đoàn và từng thành viên đoàn có trách nhiệm thông tin, báo cáo kết quả, tiến độ kiểm tra với Trưởng đoàn kiểm tra.

5. Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, chỉ đạo đối với các tình huống phát sinh sau:

a) Khi tiến hành kiểm tra, trường hợp phát sinh chồng chéo với kế hoạch thanh tra của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tỉnh; kế hoạch kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước khu vực; kế hoạch kiểm tra của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra khác.

b) Phát hiện sai phạm mất an toàn tiền, tài sản hoặc sai phạm nghiêm trọng.

c) Trường hợp Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra vì lý do bất khả kháng không thể thực hiện nhiệm vụ.

d) Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, thời hạn kiểm tra.

Điều 15. Kết thúc kiểm tra

1. Lập biên bản xác nhận kết quả kiểm tra và giao trả hồ sơ, tài liệu

a) Căn cứ nhiệm vụ được phân công, nội dung và kết quả kiểm tra, từng thành viên Đoàn kiểm tra lập biên bản xác nhận kết quả kiểm tra *(Mẫu số 05)*; biên bản xác nhận kết quả kiểm tra được lập thành 02 bản để gửi đơn vị, cá nhân được kiểm tra 01 bản; gửi Trưởng đoàn kiểm tra 01 bản để báo cáo và lưu hồ sơ kiểm tra.

b) Thành viên Đoàn kiểm tra bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu đã yêu cầu đơn vị, cá nhân được kiểm tra cung cấp trong quá trình kiểm tra.

2. Dự thảo và thông qua biên bản kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

a) Dự thảo biên bản kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

Trên cơ sở biên bản xác nhận kết quả kiểm tra giữa thành viên Đoàn kiểm tra và đơn vị, cá nhân được kiểm tra, Đoàn kiểm tra tổng hợp, dự thảo biên bản kết quả kiểm tra *(Mẫu số 06)*.

Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện thảo luận, lấy ý kiến tham gia của các thành viên Đoàn kiểm tra về dự thảo biên bản kết quả kiểm tra. Trường hợp còn nội dung chưa thống nhất trong Đoàn kiểm tra, thì Trưởng đoàn kiểm tra là người xem xét, quyết định về nội dung chưa thống nhất và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Trong quá trình dự thảo biên bản kết quả kiểm tra, nếu có vấn đề còn vướng mắc, Trưởng đoàn kiểm tra chủ động trao đổi, tham khảo ý kiến các đơn vị liên quan để đảm bảo kết luận, kiến nghị được chính xác, khách quan.

b) Thông qua biên bản kết quả kiểm tra

- Nội dung: Đoàn kiểm tra thông qua dự thảo biên bản kết quả kiểm tra; Đơn vị được kiểm tra có ý kiến về dự thảo biên bản kết quả kiểm tra; Đoàn kiểm

tra trao đổi về các ý kiến của đơn vị được kiểm tra; thống nhất các nội dung và ký biên bản kết quả kiểm tra.

- Thành phần tham dự: Đoàn kiểm tra; Lãnh đạo, cá nhân liên quan của đơn vị được kiểm tra và các thành phần khác do Trưởng đoàn kiểm tra và Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra thống nhất, quyết định.

- Việc thông qua dự thảo biên bản kiểm tra có thể thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Trường hợp còn nội dung chưa thống nhất giữa Đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra, thì ghi nhận tại biên bản kết quả kiểm tra về nội dung chưa thống nhất để Đoàn kiểm tra báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra cho ý kiến.

3. Thực hiện kết luận, kiến nghị trong biên bản kết quả kiểm tra

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kết quả kiểm tra, đơn vị được kiểm tra phải có báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra gửi đoàn kiểm tra *(Mẫu số 07)*.

Điều 16. Báo cáo kết quả kiểm tra

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra, đề xuất, kiến nghị biện pháp quản lý với Ban Lãnh đạo KBNN, Ban Lãnh đạo KBNN khu vực *(Mẫu số 08)*; sao gửi báo cáo qua Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ/phòng Kiểm tra sau khi Ban Lãnh đạo KBNN, Ban Lãnh đạo KBNN khu vực xem xét, cho ý kiến chỉ đạo đối với các đoàn kiểm tra không do Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ/Phòng Kiểm tra chủ trì.

Điều 17. Xử lý sau kiểm tra

1. Đơn vị kiểm tra phân công công chức theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm của đơn vị, cá nhân được kiểm tra *(Mẫu số 09)*.

2. Đơn vị kiểm tra căn cứ kết quả theo dõi, đôn đốc việc khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm của đơn vị, cá nhân được kiểm tra để quyết định:

a) Kết thúc theo dõi, đôn đốc việc khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm và lưu trữ hồ sơ nếu việc khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm nêu tại biên bản kết quả kiểm tra đã hoàn thành.

b) Đề xuất các biện pháp xử lý nếu đơn vị, cá nhân được kiểm tra không khắc phục hoặc khắc phục không đầy đủ tồn tại, sai sót, vi phạm nêu tại biên bản kết quả kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ

a) Đơn vị kiểm tra phân công công chức tập hợp hồ sơ, tài liệu của Đoàn kiểm tra để bàn giao và lưu trữ theo quy định, chi tiết theo danh mục sau:

- Phiếu giao nhận hồ sơ *(Mẫu số 10)*.

- Quyết định kiểm tra.

- Biên bản họp đoàn kiểm tra.

- Công văn về việc công bố quyết định kiểm tra.

- Các biên bản xác nhận kết quả kiểm tra của thành viên Đoàn kiểm tra.

- Biên bản kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Công văn chấn chỉnh đơn vị được kiểm tra (nếu có).

- Báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra của đơn vị được kiểm tra.

- Bảng tổng hợp, theo dõi việc khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm của đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

- Đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung kiểm tra (nếu có).

- Các văn bản khác có liên quan đến Đoàn kiểm tra.

b) Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tài chính, KBNN về quản lý hồ sơ lưu trữ.

Mục 2
TRÌNH TỰ TỰ KIỂM TRA

Điều 18. Chuẩn bị tự kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị tại KBNN, Trưởng phòng thuộc KBNN khu vực căn cứ vào kế hoạch tự kiểm tra năm được Giám đốc KBNN, Giám đốc KBNN khu vực phê duyệt và tình hình thực tế tại đơn vị, lựa chọn hình thức, phương pháp, thời hạn tự kiểm tra, chỉ đạo, phân công triển khai hoạt động tự kiểm tra tại đơn vị.

2. Phương pháp tự kiểm tra

a) Cấp trên kiểm tra cấp dưới (Lãnh đạo Ban và tương đương/Tổ trưởng hoặc Tổ phó tại các Ban và tương đương thuộc KBNN kiểm tra cá nhân thuộc quyền quản lý; Lãnh đạo phòng thuộc KBNN khu vực kiểm tra cá nhân thuộc quyền quản lý).

b) Kiểm tra chéo giữa các cá nhân.

c) Lồng ghép cả 02 phương pháp nêu trên.

3. Cá nhân được phân công tự kiểm tra cần chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, chính sách, chế độ phục vụ công tác tự kiểm tra.

Điều 19. Thực hiện tự kiểm tra

1. Đối với phương pháp cấp trên kiểm tra cấp dưới, cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu đã thực hiện của mình theo yêu cầu của cấp trên được phân công; báo cáo, giải trình, làm rõ các nội dung có liên quan.

2. Đối với phương pháp kiểm tra chéo, cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu các phần công việc đã thực hiện của mình cho cá nhân được phân công kiểm tra chéo và phối hợp làm rõ các nội dung có liên quan. Trường hợp, nếu có nội dung chưa thống nhất thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 20. Kết thúc tự kiểm tra

1. Kết thúc tự kiểm tra, trong 03 ngày làm việc, người kiểm tra và người được kiểm tra thống nhất kết quả tự kiểm tra, báo cáo Thủ trưởng đơn vị thuộc KBNN, trưởng phòng thuộc KBNN khu vực xem xét, cho ý kiến chỉ đạo *(Mẫu số 11)*; đồng thời, gửi công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp để tổng hợp vào kết quả tự kiểm tra của đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc KBNN, trưởng phòng thuộc KBNN khu vực chỉ đạo việc khắc phục kịp thời tồn tại, sai sót, vi phạm phát hiện qua công tác tự kiểm tra tại đơn vị; chỉ đạo các biện pháp quản lý nhằm không để lặp lại tồn tại, sai sót, vi phạm đã được phát hiện.

3. Định kỳ vào tuần đầu hàng quý, Thủ trưởng đơn vị tại KBNN báo cáo Giám đốc KBNN, trưởng phòng thuộc KBNN khu vực báo cáo Giám đốc KBNN khu vực kết quả tự kiểm tra, kết quả khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm phát hiện qua công tác tự kiểm tra, các biện pháp quản lý đã triển khai nhằm không để lặp lại tồn tại, sai sót, vi phạm đã được phát hiện; sao gửi báo cáo qua Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ/phòng Kiểm tra sau khi Ban Lãnh đạo KBNN, Ban Lãnh đạo KBNN khu vực xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

4. Hồ sơ tự kiểm tra do đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra lưu trữ.

Chương IV
QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA

Điều 21. Quyền hạn và trách nhiệm của người ban hành quyết định kiểm tra, tự kiểm tra

1. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra hàng năm.

2. Phê duyệt quyết định kiểm tra kèm theo đề cương kiểm tra; lựa chọn, quyết định Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.

3. Chỉ đạo Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

4. Yêu cầu Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra và đơn vị, cá nhân được kiểm tra báo cáo về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

5. Xem xét, cho ý kiến đối với các đề xuất, kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra, Đoàn kiểm tra.

6. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của đơn vị, cá nhân phát hiện qua công tác kiểm tra, tự kiểm tra theo quy định.

Điều 22. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra và Phó Trưởng đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra

a) Tổ chức thực hiện kiểm tra theo quyết định kiểm tra, chịu trách nhiệm về hoạt động của Đoàn kiểm tra.

b) Tổ chức họp và phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện các nội dung kiểm tra, cụ thể danh sách đơn vị, danh mục hồ sơ, tài liệu, dữ liệu..., thời kỳ, phương pháp kiểm tra của từng thành viên; chế độ thông tin, báo cáo giữa các thành viên với Trưởng đoàn.

c) Yêu cầu đơn vị, cá nhân được kiểm tra báo cáo, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và giải trình về những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

d) Thu thập, kiểm tra, đối chiếu, xác minh các thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra.

đ) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người ban hành quyết định kiểm tra đối với những nội dung phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình khi thực hiện kiểm tra.

e) Báo cáo Ban Lãnh đạo KBNN, Ban Lãnh đạo KBNN khu vực kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó; đề xuất, kiến nghị biện pháp quản lý, xử lý vi phạm; dự thảo văn bản chấn chỉnh sau kiểm tra (nếu có).

2. Phó Trưởng đoàn kiểm tra

a) Phó Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và phụ trách một số hoạt động của Đoàn kiểm tra khi được Trưởng đoàn kiểm tra giao. Báo cáo, xin ý kiến Trưởng đoàn kiểm tra đối với những nội dung phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình khi thực hiện kiểm tra.

b) Thực hiện quyền hạn, trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm tra quy định tại Điều 23 Quy chế này.

Điều 23. Quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm tra

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra và Phó Trưởng đoàn kiểm tra.

2. Yêu cầu đơn vị, cá nhân được kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và giải trình những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra được phân công.

3. Thu thập, kiểm tra, đối chiếu, xác minh các thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra được phân công.

4. Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra và Phó Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác của Đoàn kiểm tra theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra và Phó Trưởng đoàn kiểm tra.

Điều 24. Quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị, công chức tham gia Đoàn kiểm tra

1. Đơn vị có công chức tham gia Đoàn kiểm tra phải tạo điều kiện thuận lợi cho công chức thực hiện tốt nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.

2. Công chức được cử tham gia Đoàn kiểm tra phải chấp hành nghiêm quyết định kiểm tra và thực hiện đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của thành viên đoàn quy định tại Điều 23 Quy chế này; có trách nhiệm bàn giao công việc đang thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị nơi công chức đang công tác nhằm đảm bảo công việc được xuyên suốt trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 25. Quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị kiểm tra

1. Phân công công chức thu thập, nghiên cứu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu trên các ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến đơn vị dự kiến kiểm tra để xác định nội dung kiểm tra.

2. Trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra.

3. Thông báo bằng văn bản cho đơn vị được kiểm tra về việc công bố quyết định kiểm tra.

4. Phân công công chức theo dõi, đôn đốc đơn vị được kiểm tra khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm qua kiểm tra và tập hợp, lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

Điều 26. Quyền và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân được kiểm tra

1. Chấp hành quyết định kiểm tra.

2. Cử người đúng thành phần, chức trách, nhiệm vụ để làm việc với Đoàn kiểm tra.

3. Phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm tra.

4. Báo cáo, giải trình, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp.

5. Thực hiện kịp thời, đầy đủ các kết luận, kiến nghị nêu tại biên bản kết quả kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị với Đoàn kiểm tra.

Điều 27. Trách nhiệm trong thực hiện công tác tự kiểm tra

1. Tự kiểm tra là công việc gắn với trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân, thể hiện kỷ cương, kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ.

2. Thủ trưởng đơn vị tại KBNN, trưởng phòng thuộc KBNN khu vực lựa chọn hình thức, phương pháp, thời gian tự kiểm tra, chỉ đạo triển khai công tác tự kiểm tra đúng kế hoạch, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

3. Đơn vị, cá nhân được giao thực hiện công tác tự kiểm tra đảm bảo đúng kế hoạch, chất lượng, hiệu quả.

4. Tồn tại, sai sót, vi phạm phát hiện qua công tác tự kiểm tra phải được báo cáo đầy đủ, khắc phục kịp thời, không để lặp lại.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong thực hiện Quy chế kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống KBNN được biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống KBNN tùy theo nội dung, tính chất, mức độ vi phạm để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị tại KBNN, Giám đốc KBNN khu vực có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn nêu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bởi các văn bản khác, áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế tương ứng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc trường hợp có quy định mới của pháp luật điều chỉnh nội dung có liên quan, các đơn vị phản ánh về KBNN (qua Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

Phụ lục

CÁC MẪU VĂN BẢN TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA, TỰ KIỂM TRA CỦA HỆ THỐNG KHO BẠC NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 1400 /QĐ-KBNN ngày 14 /11/2025 của Kho bạc Nhà nước)

Stt	Danh mục	Ký hiệu
1	Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra năm	Mẫu số 1
2	Quyết định kiểm tra	Mẫu số 2
3	Phân công đoàn kiểm tra	Mẫu số 3
4	Công văn về việc công bố quyết định kiểm tra	Mẫu số 4
5	Biên bản xác nhận kết quả kiểm tra	Mẫu số 5
6	Biên bản kết quả kiểm tra	Mẫu số 6
7	Báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra	Mẫu số 7
8	Báo cáo kết quả kiểm tra	Mẫu số 8
9	Tổng hợp việc theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra	Mẫu số 9
10	Phiếu giao nhận hồ sơ xử lý sau kiểm tra	Mẫu số 10
11	Báo cáo kết quả tự kiểm tra	Mẫu số 11

Mẫu số 1

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

QUYẾT ĐỊNH
V/v phê duyệt Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra năm... của KBNN...

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30/5/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BTC ngày 11/6/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ ... (4);

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-KBNN ngày .../.../2025 của Giám đốc KBNN về việc ban hành Quy chế kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ... (5);

Theo đề nghị của ... (6).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra năm ... của KBNN ... *(chi tiết tại Phụ lục số 01 và Phụ lục số 02 đính kèm).*

Điều 2. ...(7) có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra năm ... đảm bảo đúng tiến độ, thời gian, chất lượng và hiệu quả, báo cáo ... (8) kết quả kiểm tra, tự kiểm tra theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. ...(7); ... (9) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KBNN...(để c/đ);
- Lưu: VT, ... (...bản).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp
(2) Cơ quan ban hành quyết định
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định
(4) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tham mưu ban hành quyết định
(5) Văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra hàng năm của cơ quan cấp trên
(6) Trưởng ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ/Trưởng phòng Kiểm tra
(7) Chức danh của Lãnh đạo đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện, phối hợp kiểm tra
(8) Chức danh người ban hành quyết định kiểm tra
(9) Chức danh của Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và Lãnh đạo đơn vị phối hợp

(1) .....
(2) .....

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

Phụ lục số 1
KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM... CỦA...
(Kèm theo Quyết định số.../QĐ-KB... ngày... /.../... của...)

Stt	Tên đơn vị	Nội dung kiểm tra	Thời gian dự kiến kiểm tra
1	Khu vực I	...	...
2	Khu vực II	...	...
3	Khu vực III	...	...
...	...	...	...

(1) .....
(2) .....

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

Phụ lục số 2
KẾ HOẠCH TỰ KIỂM TRA NĂM... CỦA ...
(Kèm theo Quyết định số.../QĐ-KB... ngày.../.../... của...)

Stt	Tên đơn vị	Nội dung tự kiểm tra	Thời gian dự kiến tự kiểm tra
1	Phòng nghiệp vụ 1	...	...
		...	...
		...	...
2	Phòng nghiệp vụ 2	...	...
		...	...
		...	...
3	Phòng Kế toán nhà nước	...	...
		...	...
		...	...
4	Phòng Tài vụ - Quản trị	...	...
		...	...
		...	...
5	Phòng giao dịch số ...	...	...
6	...	...	...

Mẫu số 2

(1) .....
(2) .....

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

Số: /QĐ-KB...(3)

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra ... (4) tại ... (5)

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30/5/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BTC ngày 11/6/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ... (6);

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KBNN ngày .../.../2025 của Giám đốc KBNN về việc ban hành Quy chế kiểm tra, tự kiểm tra trong hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ... (7);

Theo đề nghị của... (8).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra ... (4) tại... (5).

Điều 2. Thành lập đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên theo phụ lục đính kèm.

Điều 3. Thời kỳ kiểm tra: ...

Thời gian kiểm tra: ... ngày làm việc.

Phương pháp kiểm tra: ...

Nội dung kiểm tra: Theo đề cương đính kèm.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) ... (9), các ông (bà) có tên tại Điều 2 và ...(10) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lãnh đạo KBNN...(để c/đ);
- Tên đơn vị được kiểm tra;
- Lưu: VT, ... (...bản).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp
(2) Cơ quan ban hành quyết định
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan hành quyết định
(4) Hình thức kiểm tra
(5) Tên đơn vị được kiểm tra
(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tham mưu ban hành quyết định
(7) Kế hoạch kiểm tra năm được duyệt (đối với kiểm tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền (đối với cuộc kiểm tra đột xuất)
(8) Trưởng ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ/Trưởng phòng Kiểm tra
(9) Chức danh của Lãnh đạo đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện, phối hợp kiểm tra
(10) Chức danh của Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra

Phụ lục

DANH SÁCH THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-KB... ngày .../.../... của ...)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh
1	Nguyễn Văn A	...	Trưởng đoàn
2	Phạm Thị B	...	Phó Trưởng đoàn
3	Trần Văn C	...	Đoàn viên
4	...	...	Đoàn viên
5	...	...	Đoàn viên
6	...	...	Đoàn viên

(1) .....
(2) .....

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

ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA KBNN... NĂM ...
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-KB... ngày .../.../... của ...)

1. Kiểm tra công tác ...
2. Kiểm tra công tác ...
3. Kiểm tra công tác ...

Mẫu số 03

(1) .....
(2) .....

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHÂN CÔNG ĐOÀN KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-... ngày .../.../... của ... (1) về việc kiểm tra ... (3) tại ... (4), Trưởng Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn kiểm tra, cụ thể như sau:

1. Phân công nhiệm vụ:

- ... (5) - Trưởng đoàn kiểm tra: ...
- ... (5) - Phó Trưởng đoàn kiểm tra: ...
- ... (5) - Thành viên đoàn kiểm tra: ...

2. Chế độ thông tin, báo cáo giữa các thành viên với Trưởng đoàn: ...

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

---

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra
(2) Tên đoàn kiểm tra
(3) Hình thức kiểm tra
(4) Tên đơn vị được kiểm tra
(5) Tên thành viên đoàn kiểm tra

Mẫu số 04

(1) .....
(2) .....

Số: /KB...-...
V/v công bố quyết định kiểm tra

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

..., ngày... tháng... năm...

Kính gửi: .....(3).....

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../... của ... (2) về việc kiểm tra ... (4) tại ... (3), ... (2) thông báo kế hoạch công bố quyết định kiểm tra như sau:

1. Thời gian: .. giờ .. phút, ngày .../.../...

2. Địa điểm: Tại ..., địa chỉ...

3. Hình thức: trực tiếp (hoặc trực tuyến).

4. Thành phần:

- Trưởng đoàn, các thành viên đoàn kiểm tra.

- Lãnh đạo, công chức có liên quan của đơn vị được kiểm tra.

- ...

5. Nội dung:

- Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra.

- Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra báo cáo nội dung trong đề cương kiểm tra.

- Thống nhất giữa đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra các yêu cầu cần thiết khác phục vụ quá trình kiểm tra.

Đề nghị ... (3) phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo KBNN...(để b/c);
- ... (để p/h);
- Lưu: VT, ... (...bản).

TL.THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ KIỂM TRA
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp
(2) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(3) Tên đơn vị được kiểm tra
(4) Hình thức kiểm tra

Mẫu số 5

(1) .....
(2) .....

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

..., ngày... tháng... năm ...

BIÊN BẢN
Xác nhận kết quả kiểm tra tại ...

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... ngày.../.../..., tại ...(3), ... (2) và ... (4) thống nhất xác nhận kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN

1. Thành viên đoàn kiểm tra

Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

2. Tên đơn vị được kiểm tra

Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

II. NỘI DUNG, THỜI KỲ, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

- ... (5)

- ... (5)

2. Thời kỳ kiểm tra: Số liệu phát sinh từ ngày .../.../... đến thời điểm kiểm tra và các thời kỳ khác có liên quan.

3. Phương pháp kiểm tra: ... (6)

4. Hình thức kiểm tra: ... (7)

5. Đơn vị, hồ sơ, tài liệu được kiểm tra: ... (8)

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA: ... (9)

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: ... (10)

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận. Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản đơn vị được kiểm tra giữ, 01 bản đoàn kiểm tra giữ./.

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra
(2) Tên đoàn kiểm tra

(3) Địa điểm làm việc

(4) Tên đơn vị, công chức được kiểm tra

(5) Nêu nội dung kiểm tra của thành viên đoàn kiểm tra

(6) Phương pháp kiểm tra (chọn mẫu, đối chiếu, so sánh, phân tích, tổng hợp)

(7) Hình thức kiểm tra (kiểm tra thường xuyên hay kiểm tra đột xuất)

(8) Nêu tên đơn vị, danh mục hồ sơ, tài liệu đã kiểm tra

(9) Nêu kết quả kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra của thành viên đoàn kiểm tra

(10) Nêu đề xuất, kiến nghị

Mẫu số 6

(1) .....
(2) .....

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

..., ngày... tháng... năm ...

BIÊN BẢN
Kết quả kiểm tra tại ... (3)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (4) về việc kiểm tra tại... (3). Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại... (3).

Hôm nay, vào lúc ... giờ ... ngày .../.../..., tại ...(3) Đoàn kiểm tra thông qua biên bản kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN

1. Đoàn kiểm tra

Ông (Bà)... Chức vụ:...

Ông (Bà)... Chức vụ:...

2. Tên đơn vị được kiểm tra

Ông (Bà)... Chức vụ:...

Ông (Bà)... Chức vụ:...

II. NỘI DUNG, THỜI KỲ, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

- ... (5)

- ... (5)

2. Thời kỳ kiểm tra: Số liệu phát sinh từ ngày .../.../... đến thời điểm kiểm tra và các thời kỳ khác có liên quan.

3. Phương pháp kiểm tra: ... (6)

4. Hình thức kiểm tra: ... (7)

5. Đơn vị, hồ sơ, tài liệu được kiểm tra: ... (8)

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kết quả kiểm tra công tác ... (9)

2. Kết quả kiểm tra công tác ... (9)

3. Kết quả kiểm tra công tác ... (9)

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG: ... (10)

V. Ý KIẾN KHÁC CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA: ... (11)

VI. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA: ... (12)

VII. KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA: ... (13)

Đơn vị được kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra nêu tại Báo cáo này trong thời hạn 10 ngày làm việc gửi Đoàn kiểm tra để tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra với người ban hành quyết định kiểm tra.

Biên bản này được thống nhất thông qua tại đơn vị vào ... giờ... phút ngày .../.../... và được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau (Đoàn kiểm tra 02 bản, đơn vị được kiểm tra 01 bản)./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra

(2) Tên đoàn kiểm tra

(3) Tên đơn vị được kiểm tra

(4) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(5) Nội dung kiểm tra

(6) Phương pháp kiểm tra (chọn mẫu, đối chiếu, so sánh, phân tích, tổng hợp)

(7) Hình thức kiểm tra (kiểm tra thường xuyên hay kiểm tra đột xuất)

(8) Nêu tên đơn vị, danh mục hồ sơ, tài liệu đã kiểm tra

(9) Nêu kết quả kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra của đoàn kiểm tra

(10) Nêu các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

(11) Nếu ý kiến khác của thành viên đoàn kiểm tra (nếu có)

(12) Nêu ý kiến của đơn vị được kiểm tra (nếu có)

(13) Nêu kiến nghị của đoàn kiểm tra

Mẫu số 7

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

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra

Kính gửi: Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ...

Thực hiện Biên bản kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của ... (3) về việc kiểm tra tại ... (2), ... (2) báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra như sau:

1. Nêu quá trình chỉ đạo, tổ chức thực hiện của Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra.

2. Tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung đã được kết luận, kiến nghị trong biên bản kiểm tra *(theo mẫu biểu đính kèm và các tài liệu chứng minh kết quả thực hiện)*.

3. Khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị.

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Kính gửi Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ... ./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**
- Như trên;	*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- Lưu: VT, ... (...bản)	

(1) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp
(2) Tên đơn vị được kiểm tra
(3) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TRA

(Kèm theo Báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra số ... ngày... /... /... của ...)

Stt	Tồn tại, sai sót, vi phạm	Hình thức xử lý theo kết luận, kiến nghị của đoàn kiểm tra	Đã thực hiện	Chưa thực hiện	Không thực hiện được, lý do
1	2	3	4	5	6
	Phân loại theo nội dung kết luận, kiến nghị trong biên bản kết quả kiểm tra				

Ghi chú:

- Cột 3: Ghi hình thức xử lý: khắc phục, kiểm điểm rút kinh nghiệm, sửa đổi chế độ chính sách, xử lý hành chính, kinh tế...; riêng xử lý kinh tế ghi kèm theo số tiền phải nộp NSNN, phải giảm trừ thanh toán,...

- Cột 5: Đối với các trường hợp chưa thực hiện được ghi rõ thời gian dự kiến hoàn thành và tiếp tục báo cáo kết quả khi hoàn thành.

Mẫu số 8

(1) .....
(2) .....

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra tại ... (3)

Kính gửi: ... (4)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ...(5) về việc kiểm tra ... (3). Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (3).

Căn cứ Biên bản kết quả kiểm tra ngày .../.../... và các hồ sơ, tài liệu có liên quan; Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra của ... (3), Đoàn kiểm tra báo cáo ... (4) kết quả kiểm tra như sau:

I. NỘI DUNG, THỜI KỲ, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

- ... (6)

- ... (6)

2. Thời kỳ kiểm tra: Số liệu phát sinh từ ngày .../.../... đến thời điểm kiểm tra và các thời kỳ khác có liên quan.

3. Phương pháp kiểm tra: ... (7)

4. Hình thức kiểm tra: ... (8)

5. Đơn vị, hồ sơ, tài liệu được kiểm tra: ... (9)

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Đánh giá chung về tình hình hoạt động của đơn vị được kiểm tra

2. Nêu tóm tắt kết quả kiểm tra

3. Đánh giá việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra của đơn vị được kiểm tra

III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra (nếu có)

2. Đề xuất, kiến nghị của đơn vị được kiểm tra (nếu có)

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Kiến nghị của đoàn kiểm tra

2. Đề xuất ban hành văn bản chấn chỉnh đơn vị được kiểm tra (nếu có)

Đoàn kiểm tra báo cáo ... (4) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan tiến hành kiểm tra
(2) Tên đoàn kiểm tra
(3) Tên đơn vị được kiểm tra
(4) Ban Lãnh đạo KBNN/ Ban Lãnh đạo KBNN khu vực
(5) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(6) Nội dung kiểm tra
(7) Phương pháp kiểm tra (chọn mẫu, đối chiếu, so sánh, phân tích, tổng hợp)
(8) Hình thức kiểm tra (kiểm tra thường xuyên hay kiểm tra đột xuất)
(9) Nêu tên đơn vị, danh mục hồ sơ, tài liệu đã kiểm tra

Mẫu số 9

(1) .....
(2) .....

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

..., ngày... tháng ... năm ...

KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ ...

1. Bảng theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra

Stt	Tồn tại, sai sót, vi phạm	Hình thức xử lý theo kết luận, kiến nghị của đoàn kiểm tra	Đã thực hiện	Chưa thực hiện	Không thực hiện được, lý do
1	2	3	4	5	6
	Phân loại theo nội dung kết luận, kiến nghị trong biên bản kết quả kiểm tra				

2. Ý kiến của đoàn kiểm tra đối với các kết luận, kiến nghị chưa thực hiện hoặc không thực hiện được (nếu có)

Ghi chú:

- Cột 3: Ghi hình thức xử lý: khắc phục, kiểm điểm rút kinh nghiệm, sửa đổi chế độ chính sách, xử lý hành chính, kinh tế...; riêng xử lý kinh tế ghi kèm theo số tiền phải nộp NSNN, phải giảm trừ thanh toán,...

- Cột 5: Đối với các trường hợp chưa thực hiện được ghi rõ thời gian dự kiến hoàn thành và tiếp tục báo cáo kết quả khi hoàn thành.

CÔNG CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 10

(1) .....
(2) .....

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

..., ngày ... tháng... năm ...

PHIẾU GIAO NHẬN
Hồ sơ xử lý sau kiểm tra

Bên giao: Đoàn kiểm tra theo Quyết định số … ngày .../.../... của... (3) về việc kiểm tra ... (4)

Ông/Bà:… (nêu rõ họ tên, chức vụ).

Bên nhận:

Ông/Bà:… (nêu rõ họ tên, chức vụ).

Thống nhất bàn giao hồ sơ kiểm tra như sau:

Stt	Tài liệu (ghi đầy đủ số ngày tháng năm, nội dung tài liệu)	Số bản	Ghi chú
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...

Hồ sơ còn thiếu: … (5)

Phiếu giao nhận được lập thành 02 bản: Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản./.

BÊN GIAO
(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(ký, ghi rõ họ tên)

---

(1) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp
(2) Tên đơn vị tiến hành kiểm tra
(3) Tên đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(4) Tên đơn vị được kiểm tra
(5) Ghi rõ những tài liệu còn thiếu hoặc ghi không

Mẫu số 11

(1) .....
(2) .....

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

..., ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO
Kết quả tự kiểm tra

Kính gửi: ... (1)

Thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra tại Quyết định số... ngày .../.../... của ... (3) và phân công của Thủ trưởng... (1), ... (2) báo cáo kết quả công tác tự kiểm tra như sau:

1. Kết quả tự kiểm tra

Stt	Cá nhân/Đơn vị tự kiểm tra	Nội dung tự kiểm tra	Thời gian triển khai	Phương pháp tự kiểm tra	Tồn tại, sai sót, vi phạm được phát hiện qua tự kiểm tra	Biện pháp, phương hướng, kết quả khắc phục tồn tại, sai sót, vi phạm
1	2	3	4	5	6	7
2	...	...	Từ ngày ... đến ngày ...	Cấp trên kiểm tra cấp dưới	...	...
3	...	...	Từ ngày ... đến ngày ...	Kiểm tra chéo	...	...

2. Khó khăn, vướng mắc (nếu có)

3. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Kính gửi Lãnh đạo ... (1) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

CÁ NHÂN/LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TỰ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Mẫu biểu này được sử dụng để cá nhân/đơn vị ghi nhận kết quả tự kiểm tra, tổng hợp kết quả tự kiểm tra của đơn vị để báo cáo Lãnh đạo đơn vị và gửi các đơn vị có liên quan.

- Đối với trường hợp cấp trên kiểm tra cấp dưới: phải có chữ ký của cấp trên và cấp dưới tham gia tự kiểm tra.

- Đối với trường hợp kiểm tra chéo giữa các cá nhân: phải có chữ ký của các cá nhân tham gia tự kiểm tra.

---

(1) Cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp

(2) Tên cá nhân, đơn vị thực hiện tự kiểm tra

(3) Tên đơn vị ban hành quyết định tự kiểm tra