

## **PHỤ LỤC**

**Mẫu văn bản sử dụng trong kiểm tra công tác Tài chính, Kế toán trong lĩnh vực thi hành án dân sự**  
**(ban hành kèm theo Quy chế về kiểm tra công tác Tài chính, Kế toán trong lĩnh vực thi hành án dân sự)**

---

1. Báo cáo đề xuất kiểm tra: mẫu số 01/BC-KTr
2. Quyết định kiểm tra: mẫu số 02/QĐ-TCTHADS/CTHADS
3. Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra: mẫu số 03/QĐ-TCTHADS/CTHADS
4. Kế hoạch kiểm tra: mẫu số 04/KH-TCTHADS/CTHADS
5. Thông báo sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra: mẫu số 05/TB-KTr
6. Biên bản công bố Quyết định kiểm tra: mẫu số 06/BB-KTr
7. Biên bản kiểm tra: mẫu số 07/BB-KTr
8. Báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra: mẫu số 08/BC-KTr
9. Báo cáo kết quả kiểm tra: mẫu số 09/BC-KTr
10. Kết luận kiểm tra : mẫu số 10/KL-TCTHADS/CTHADS
11. Biên bản bàn giao hồ sơ: mẫu số 11/BB-BG

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

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

Số:...../BC-KTr

(Địa danh), ngày... tháng.... năm....

**BÁO CÁO ĐỀ XUẤT**

**Về việc kiểm tra chuyên đề công tác tài chính, kế toán tại...(2).**

**1. Căn cứ tiến hành kiểm tra**

Căn cứ là kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt của Tổng cục (Cục THADS) phê duyệt.

**2. Phạm vi kiểm tra, kỳ kiểm tra**

Phạm vi kiểm tra: Chuyên đề về công tác tài chính, kế toán năm 20...

**3. Về thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra và nội dung khác có liên quan**

Thành phần đoàn kiểm tra gồm có...đồng chí, thời gian kiểm tra dự kiến tháng...năm 20..../.

**Nơi nhận:**

- (3) (đề b/c);
- Lưu VT, HSKT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.

(2) Tên đối tượng kiểm tra.

(3) Người có thẩm quyền ký Quyết định kiểm tra.

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

Số: /QĐ-  
TCTHADS/CTHADS

(Địa danh), ngày.... tháng.... năm ....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra chuyên đề công tác tài chính, kế toán tại .....(2).....

.....(3).....

Căn cứ Luật thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra năm 20... của Tổng cục Thi hành án dân sự/Cục Thi hành án dân sự..... (trường hợp kiểm tra theo kế hoạch);

Xét đề nghị tại Báo cáo số.../BC-KTr ngày....tháng....năm.... của ...(4) hoặc xét đề nghị của thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện kiểm tra,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiểm tra chuyên đề công tác tài chính, kế toán tại Cục Thi hành án dân sự...../Chi cục thi hành án dân sự.....

- Kỳ kiểm tra: từ ngày .... đến ngày.... (hoặc các kỳ khác có liên quan đến nội dung kiểm tra)

- Thời gian kiểm tra: .....ngày làm việc, kể từ ngày đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn kiểm tra gồm các ông/bà có tên sau đây:

- Ông (bà)..... – Chức vụ....., (5), Trưởng đoàn;

- Ông (bà) ..... – Chức vụ....., (5), Phó trưởng đoàn (nếu có);

- Ông (bà): ..... – Chức vụ....., (5), thành viên;

-

.....

Giao Đoàn kiểm tra xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra.

Các thành viên Đoàn kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Đoàn kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ.. (4)/Trưởng Phòng (4), Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự/Cục Thi hành án dân sự ....., Cục trưởng...../ Chi cục trưởng....., các ông, bà có tên tại Điều 2 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra;
- ....

- Lưu: VT, TTr, Đoàn KTr (3b).

**CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH**

*(Ký và đóng dấu)*

*(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định.*

*(2) Tên đối tượng kiểm tra.*

*(3) Chức vụ của người ra quyết định.*

*(4) Tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.*

*(5) Tên đơn vị nơi công tác.*

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

Số: /QĐ-TCTHADS/CTHADS

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm ....

### QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra chuyên đề về công tác tài chính, kế toán  
tại.....(2).....

.....(3).....

- Căn cứ Luật thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;

- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

- Căn cứ Quyết định kiểm tra số..... ngày ..... tháng ..... năm .... của .....

- Căn cứ Kế hoạch kiểm tra số.../KHKTr-...ngày...tháng...năm...của.....;

- Xét đề nghị của Vụ trưởng.....(4)/Trưởng Phòng...(4)/ Trưởng đoàn kiểm

tra,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra số ...../QĐ-TCTHADS/CTHADS  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

.....  
.....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ.. (4)/Trưởng Phòng ..(4), Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự/Cục Thi hành án dân sự ....., Cục trưởng...../ Chi cục trưởng....., các ông, bà có tên tại Điều 2 của Quyết định kiểm tra số...../.....ngày.....tháng.....năm...của... và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra;
- Lưu: VT, TTr, Đoàn KTr (3b).

#### NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên cơ quan ra quyết định kiểm tra.

(2) Đối tượng kiểm tra.

(3) Chức vụ của người ra quyết định sửa đổi, bổ sung.

(4) Tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.

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

Số: /KH-TCTHADS/CTHADS

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm....

## **KẾ HOẠCH**

**Về việc kiểm tra chuyên đề công tác tài chính, kế toán tại.....(2)....**

### **1. Mục đích, yêu cầu**

Nêu mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra.

**2. Phạm vi, kỳ kiểm tra và đối tượng kiểm tra** (xác định rõ phạm vi kiểm tra: / Kiểm tra vụ việc cụ thể; đối tượng kiểm tra, .....).

**4. Nội dung kiểm tra** (nêu nội dung chi tiết cần kiểm tra theo phạm vi kiểm tra.

**5. Thời gian kiểm tra** (xác định cụ thể thời gian kiểm tra...).

**6. Địa điểm kiểm tra.**

**7. Tổ chức thực hiện** (trách nhiệm của Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và đơn vị, cá nhân liên quan).

#### **Nơi nhận:**

- Thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra;
- Đối tượng kiểm tra;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu VT, HSKT.

**NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra.

(2) Tên đối tượng kiểm tra.

.....(1) .....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:...

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

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm ....

**THÔNG BÁO**

**Về việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra chuyên đề công tác tài chính, kế toán tại.....(2)....**

Căn cứ Quyết định số..... ngày ..... tháng .... năm .... sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra số..... ngày ..... tháng .... năm .... của .....

Trưởng Đoàn kiểm tra Thông báo:

Thông báo sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra số...../KH-TCTHADS/CTHADS ngày ..... tháng .... năm .... của .....

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

.....  
.....  
.....

Tổ chức thực hiện (nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra).

*Nơi nhận:*

- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ kiểm tra;
- Đối tượng kiểm tra;
- ....
- Lưu: VT, Đoàn KTr.

**NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra.

(2) Đối tượng kiểm tra.

.....(1) .....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:...

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

**BIÊN BẢN**  
**Về việc công bố Quyết định kiểm tra/Kết luận kiểm tra**

Hôm nay vào hồi... ngày..... tháng..... năm....., tại....., Đoàn kiểm tra tổ chức cuộc họp công bố Quyết định kiểm tra số ... ngày...tháng.....năm...của... đối với....., cụ thể như sau:

**I. Thành phần dự cuộc họp**

Đoàn kiểm tra gồm:

- 1....., Trưởng đoàn
- 2....., Phó trưởng Đoàn (nếu có)
- 3....., Thành viên

Đối tượng kiểm tra gồm:

- 1....., chức vụ:.....
- 2....., chức vụ:.....
- 3....., chức vụ:.....

**II. Nội dung cuộc họp**

- Giới thiệu thành phần Đoàn kiểm tra; công bố toàn văn Quyết định kiểm tra; thông báo Kế hoạch kiểm tra và các đề nghị của Đoàn kiểm tra (nếu có).

- Ý kiến phát biểu (nếu có).

Biên bản kết thúc vào hồi... h... cùng ngày, đã được mọi người có mặt nhất trí thông qua.

**THỦ TRƯỞNG (đơn vị là đối tượng  
kiểm tra)**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra.



.....(1) .....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:....

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

**BIÊN BẢN**  
**Về việc kiểm tra chuyên đề về công tác tài chính kế toán**

Hôm nay vào hồi..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm....., tại....  
Chúng tôi gồm:

**Đại diện Đoàn kiểm tra**

1 ..... , Chức vụ.....

2 ..... , Chức vụ.....

**Đại diện...(cơ quan, đơn vị làm việc hoặc đối tượng kiểm tra)**

1.....

.....

Địa chỉ.....

Đơn vị công tác.....

2.....

.....

Địa chỉ.....

Đơn vị công tác.....

**Nội dung làm việc**

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi..... giờ.... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Biên bản được lập thành ..... bản, gồm .... trang, có nội dung và giá trị như nhau, đã được đọc lại cho những người tham gia buổi làm việc trên cùng thống nhất và ký vào biên bản.

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**ĐẠI DIỆN....**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

*(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra.*

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

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

Số:...../BC-KTr

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm....

**BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quá trình kiểm tra**

Kính gửi:...(2).....

**1. Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả kiểm tra được phân công**

- Nêu rõ nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch kiểm tra hoặc trong quá trình kiểm tra.

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ (những việc đã thực hiện, đang thực hiện và còn chưa thực hiện).

- Kết quả đạt được, ưu điểm, thuận lợi, hạn chế, khó khăn.

**2. Nhận xét, đánh giá**

Nhận xét, đánh giá kết quả kiểm tra, thiếu sót, sai phạm (nếu có); tính chất, mức độ sai phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm của đối tượng kiểm tra; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng.

**3. Kiến nghị**

- Dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới.

- Kiến nghị xử lý những nội dung chưa thống nhất đối tượng kiểm tra; giải trình của đối tượng kiểm tra; ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra với Trưởng Đoàn kiểm tra (nếu có).

- Kiến nghị các biện pháp, hình thức xử lý và thời gian chấp hành đối với những sai phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra.

- Kiến nghị những vấn đề khác có liên quan.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Người có thẩm quyền ký Quyết định kiểm tra (đề b/c);
- Lưu VT, HSKT.

**NGƯỜI KIỂM TRA/ TRƯỞNG ĐOÀN KT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên, tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.

(2) Trưởng Đoàn KT hoặc Người có thẩm quyền ký Quyết định kiểm tra.

.....(1) .....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:....

Mẫu số 09/BC- KTr  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm....

**BÁO CÁO**  
**Về việc kiểm tra tại.....(tên đối tượng được kiểm tra).....**

Kính gửi: .....(2).....

Đoàn kiểm tra căn cứ tiến hành kiểm tra gồm: Kế hoạch kiểm tra năm 20...của Tổng cục THADS/Cục THADS; đề nghị của người Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện kiểm tra; Quyết định số.... ngày..... của..... về việc kiểm tra công tác thi hành án dân sự tại....., từ ngày..... đến ngày.....

Thành phần Đoàn kiểm tra gồm:....

Nội dung kiểm tra:

Kết quả kiểm tra cụ thể như sau:

**1. Kết quả kiểm tra**

Nêu rõ những nội dung đã tiến hành kiểm tra; nội dung chưa kiểm tra theo kế hoạch (nêu rõ lý do), kết quả kiểm tra, xác minh, làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) cụ thể như sau:

1.1. Nội dung kiểm tra 1

- Kết quả đạt được: Nêu rõ ưu điểm, những việc đối tượng kiểm tra đã làm được, nhận xét, đánh giá kết quả đạt được.

- Hạn chế, thiếu sót, vi phạm: Nêu rõ các tồn tại, hạn chế, thiếu sót, vi phạm; nhận xét, đánh giá về tồn tại, hạn chế, khó khăn, thiếu sót, sai phạm (nếu có); tính chất, mức độ vi phạm.

1.2. Nội dung kiểm tra 2 (tương tự như mục 1.1)

1.3. Nội dung kiểm tra 3 (tương tự như mục 1.1)

1.4. Nội dung kiểm tra 4 (tương tự như mục 1.1)

1.5. Đánh giá chung kết quả kiểm tra

1.6. Nguyên nhân của hạn chế

**2. Đề xuất, kiến nghị**

- Đề xuất, Kiến nghị xử lý những nội dung chưa thống nhất giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra; Giải trình của đối tượng kiểm tra; Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra với Trưởng Đoàn kiểm tra (nếu có).

- Đề xuất, Kiến nghị; Các biện pháp thực hiện khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót, vi phạm; Hình thức xử lý đối với những vi phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra và thời gian chấp hành.

- Kiến nghị những vấn đề khác có liên quan.

***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- Lưu VT, HSKT.

*(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra*

*(2) Thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra.*

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

.....(1) .....  
TCTHADS/CTHADS  
Theo Quyết định số:....

Mẫu số 10/KL-TCTHADS/CTHADS  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày..... tháng.... năm....

Số: /KLKT-TCTHADS/CTHADS

## KẾT LUẬN

### Về việc (2) tại....(3)

Nêu khái quát về mục đích, yêu cầu, nội dung kiểm tra; đối tượng kiểm tra; phạm vi kiểm tra; thời gian kiểm tra; kỳ kiểm tra, địa điểm kiểm tra; đánh giá công tác chuẩn bị kiểm tra, sự phối hợp.

### I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Nêu kết quả kiểm tra (từng đơn vị, nếu kiểm tra nhiều đơn vị) về từng nội dung đã kiểm tra gồm:

#### 1. Nội dung kiểm tra

- **Kết quả đạt được, ưu điểm, thuận lợi:** Nêu các kết quả đạt được; nhận xét, đánh giá các ưu điểm, kết quả đạt được của đối tượng kiểm tra theo từng nội dung được kiểm tra.

- **Hạn chế, thiếu sót, vi phạm:** Nêu các hạn chế, thiếu sót, vi phạm; nhận xét, đánh giá các hạn chế, vi phạm.

#### 2. Đánh giá chung kết quả kiểm tra

#### 3. Nguyên nhân của hạn chế

4. Nội dung tiếp thu giải trình và kết quả khắc phục của đối tượng kiểm tra

### II. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

#### 1. Kết luận

Kết luận cụ thể từng nội dung được kiểm tra của đối tượng kiểm tra (từng đơn vị, nếu kiểm tra nhiều đơn vị), khẳng định những việc đối tượng kiểm tra đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm, vi phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có); trách nhiệm của tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm.

#### 2. Kiến nghị

2.1. Kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên

2.2. Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền liên quan

### **3. Biện pháp thực hiện**

3.1. Biện pháp thực hiện của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp của đối tượng kiểm tra

3.2. Biện pháp thực hiện của đối tượng kiểm tra

Yêu cầu các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế, vi phạm, hình thức xử lý, thời gian chấp hành.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trách nhiệm của tập thể, cá nhân thực hiện kết luận kiểm tra; thời gian thực hiện, thời gian báo cáo kết quả.

***Nơi nhận:***

- Người ra quyết định kiểm tra;
- Cơ quan quản lý đơn vị được kiểm tra;
- Đối tượng kiểm tra;
- Các cơ quan, cá nhân có liên quan;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu VT, HSKT.

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(1) .....  
**ĐOÀN KIỂM TRA**  
Theo Quyết định số:....

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

---

**BIÊN BẢN**  
**Về việc bàn giao hồ sơ kiểm tra**

---

Hôm nay, hồi .... giờ... phút, ngày... tháng.... năm...., tại.....,  
Đoàn kiểm tra thực hiện bàn giao hồ sơ kiểm tra theo Quyết định số....  
ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc kiểm tra.....tại.....

Bên giao tài liệu gồm:

1. ...., Trưởng Đoàn
2. ...., Thành viên

Bên nhận tài liệu gồm

- 1 ..... Chức vụ.....
- 2 ..... Chức vụ.....

Đã cùng nhau tiến hành việc giao nhận hồ sơ, tài liệu kiểm tra bao gồm:

Biên bản được lập thành ..... bản, gồm .... trang, có nội dung và giá trị như nhau, đã được đọc lại cho đối tượng kiểm tra cùng nghe và thống nhất, ký vào biên bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

*(1) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*