**I. CHUẨN BỊ KIỂM TRA**

***1. Thu thập dữ liệu:***

+ Trưởng đoàn kiểm tra nhập thông tin đơn vị được kiểm tra vào hệ thống.

+ Tạo tài khoản cho các đơn vị được kiểm tra.

+ Cập nhật đầy đủ thông tin: Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, Zalo, họ tên người đại diện,... phần mềm hỗ trợ nhiều định dạng dữ liệu: Văn bản (text), file Word, PDF,…

***2. Ban hành quyết định kiểm tra:***

+ Trưởng đoàn dự thảo Quyết định kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

+ Sau khi Quyết định được ban hành, Trưởng đoàn cập nhật file PDF của Quyết định kiểm tra và danh sách thành viên đoàn kiểm tra dạng (text) lên hệ thống.

***3. Lập Kế hoạch kiểm tra:***

+ Căn cứ Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm tra và Đề cương kiểm tra.

+ Đề cương kiểm tra được thiết kế dưới dạng bộ câu hỏi Có/Không:

- Nếu chọn Có, đơn vị cung cấp đường link hoặc tài liệu chứng minh.

- Nếu chọn Không, đơn vị cung cấp nội dung giải trình.

+ Trưởng đoàn cập nhật Kế hoạch kiểm tra (file PDF), Đề cương kiểm tra và các quy định pháp luật (dạng text và PDF) vào hệ thống để phục vụ công tác kiểm tra.

***4. Triển khai Kế hoạch kiểm tra:***

+ Trưởng đoàn căn cứ Kế hoạch, Đề cương kiểm tra để xây dựng và ban hành Văn bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

+ Văn bản phân công nhiệm vụ được cập nhật dưới dạng file PDF trên hệ thống.

***5. Gửi Thông báo kiểm tra:***

+ Trưởng đoàn xây dựng và ban hành Thông báo kiểm tra.

+ Trưởng đoàn cập nhật Thông báo kiểm tra (file PDF) lên hệ thống.

+ Trưởng đoàn chọn và gửi các file PDF đã cập nhật trên hệ thống đến tài khoản của đơn vị được kiểm tra, bao gồm: Quyết định kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; Đề cương kiểm tra; Thông báo kiểm tra.

**II. TIẾN HÀNH KIỂM TRA TRỰC TUYẾN**

***1. Thiết lập phiên kiểm tra trực tuyến:***

+ Trưởng đoàn thông báo cho đơn vị được kiểm tra về nội dung, chương trình kiểm tra và triển khai Quyết định kiểm tra.

+ Lập Biên bản triển khai Quyết định kiểm tra và cập nhật file PDF vào hệ thống.

+ Yêu cầu đơn vị được kiểm tra cập nhật đầy đủ thông tin, tài liệu dạng (text), file PDF lên hệ thống theo Đề cương kiểm tra.

***2. Thu thập dữ liệu điện tử:***

+ Các thành viên đoàn kiểm tra thu thập thông tin, tài liệu liệu dạng (text), file PDF,... từ đơn vị kiểm tra và các tổ chức, cá nhân liên quan, cập nhật vào hệ thống (nếu có).

***3. Nghiên cứu, đánh giá, xác minh thông tin, tài liệu:***

+ Các thành viên đoàn kiểm tra nghiên cứu, đánh giá và nhận xét thông tin, tài liệu do đơn vị được kiểm tra cung cấp trên hệ thống.

+ Mỗi thành viên cập nhật ý kiến đánh giá, nhận xét cá nhân vào hệ thống để tổng hợp vào Biên bản làm việc của đoàn.

***4. Yêu cầu đơn vị được kiểm tra giải trình (nếu cần thiết):***

+ Đơn vị được kiểm tra phải giải trình khi cần thiết để làm rõ các vấn đề theo đề nghị của Trưởng đoàn. Nội dung giải trình được nhập dưới dạng văn bản (text), tài liệu đính kèm và văn bản giải trình (file PDF) trên hệ thống, để các thành viên Đoàn kiểm tra xem xét và cho ý kiến.

***5. Lập Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính (nếu có):***

+ Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra đã cập nhật vào hệ thống và ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm tra, Trưởng đoàn truy xuất kết quả kiểm tra, xác minh từ hệ thống.

+ Trưởng đoàn hoàn thiện nội dung Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính (nếu có), dựa trên kết quả kiểm tra và ý kiến thống nhất của các thành viên.

+ Trưởng đoàn liên hệ đại diện đơn vị được kiểm tra để ký Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính (nếu có).

+ Sau khi ký kết, Trưởng đoàn cập nhật Biên bản làm việc và Biên bản vi phạm hành chính, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (file PDF, nếu có) lên hệ thống để lưu trữ và quản lý.

***6. Thông báo kết thúc kiểm tra:***

+ Trưởng đoàn ban hành Thông báo kết thúc kiểm tra và cập nhật file PDF lên hệ thống để đơn vị được kiểm tra nắm thông tin.

**III. KẾT THÚC KIỂM TRA**

***1. Báo cáo kết quả kiểm tra:***

+ Các thành viên Đoàn kiểm tra cập nhật báo cáo kết quả theo nhiệm vụ được phân công vào hệ thống (nếu có).

+ Trưởng đoàn kiểm tra tổng hợp, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra dựa trên Biên bản làm việc, trình người ký Quyết định kiểm tra xem xét, cho ý kiến.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra được cập nhật dưới dạng file PDF vào hệ thống để phục vụ lưu trữ, quản lý.

***2. Ban hành Kết luận kiểm tra:***

+ Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn dự thảo Kết luận kiểm tra và trình trình người ký Quyết định kiểm tra ký ban hành.

+ Trưởng đoàn cập nhật Kết luận kiểm tra dưới định dạng file PDF vào hệ thống để phục vụ công tác lưu trữ và quản lý.

+ Trưởng đoàn thực hiện gửi Kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra và các cơ quan có thẩm quyền liên quan qua các hình thức phù hợp.

***3. Tổ chức họp đoàn kiểm tra để đánh giá sơ bộ:***

+ Trưởng đoàn tổ chức cuộc họp với các thành viên Đoàn kiểm tra để đánh giá kết quả kiểm tra và lập Biên bản họp đoàn (nếu có).

+ Trưởng đoàn cập nhật Biên bản họp đoàn dưới dạng file PDF và trên hệ thống (nếu có) để phục vụ công tác lưu trữ, quản lý.

***4. Hồ sơ lưu trữ:***

+ Hệ thống tự động sắp xếp danh mục tài liệu hồ sơ lưu trữ theo trình tự sau:

- Quyết định kiểm tra (File PDF);

- Kế hoạch kiểm tra (File PDF);

- Đề cương kiểm tra (File PDF);

- Văn bản phân công nhiệm vụ các thành viên đoàn kiểm tra (File PDF);

- Thông báo kiểm tra (File PDF);

- Biên bản triển khai Quyết định kiểm tra (File PDF);

- Biên bản làm việc (File PDF);

- Biên bản vi phạm hành chính; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) (File PDF);

- Thông báo kết thúc kiểm tra (File PDF);

- Báo cáo kết quả kiểm tra (File PDF);

- Kết luận kiểm tra (File PDF);

- Biên bản họp đoàn (nếu có) (File PDF);

- Các file tài liệu của đơn vị được kiểm tra (File PDF).