

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **44** /2026/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày **31** tháng **7** năm 2026

THÔNG TƯ
Quy định kiểm tra tần số vô tuyến điện

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện ngày 23 tháng 11 năm 2009 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 09/2022/QH15;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 225/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Tần số vô tuyến điện;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định kiểm tra tần số vô tuyến điện.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục kiểm tra tần số vô tuyến điện và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thông tư này không áp dụng đối với hoạt động kiểm tra việc sử dụng tần số vô tuyến điện dành riêng cho mục đích quốc phòng, an ninh và đối với đối tượng được miễn trừ ngoại giao theo quy định của pháp luật.

3. Việc kiểm tra đối với người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện lắp đặt trên tàu bay và đối với thiết bị vô tuyến điện lắp đặt trên tàu bay của Việt Nam và tàu bay nước ngoài khi vào lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thực hiện theo quy định của pháp luật về hàng không dân dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

- Cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, đoàn kiểm tra tần số vô tuyến điện.
- Tổ chức, cá nhân sử dụng tần số, thiết bị vô tuyến điện trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.



3. Tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị điện, điện tử, thiết bị ứng dụng sóng vô tuyến điện có khả năng gây nhiễu có hại.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm tra tần số vô tuyến điện hoặc có quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện.

Điều 3. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cục trưởng Cục Tần số vô tuyến điện có thẩm quyền kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong phạm vi toàn quốc theo quy định của pháp luật chuyên ngành về tần số vô tuyến điện.

2. Giám đốc Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực và Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thẩm quyền kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hình thức và phương thức kiểm tra

1. Các hình thức kiểm tra bao gồm:

a) Kiểm tra định kỳ được thực hiện theo chương trình, kế hoạch kiểm tra đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất được thực hiện khi giải quyết nhiễu có hại hoặc khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về tần số vô tuyến điện.

c) Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước và kiểm tra theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Các phương thức kiểm tra bao gồm:

a) Kiểm tra từ xa là phương 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. Người có thẩm quyền kiểm tra căn cứ tình hình thực tế để xem xét, lựa chọn áp dụng phương thức kiểm tra từ xa.

b) Kiểm tra trực tiếp là phương thức làm việc với đối tượng kiểm tra tại trụ sở, nơi làm việc của đối tượng kiểm tra, địa điểm lắp đặt, vận hành thiết bị vô tuyến điện của đối tượng kiểm tra hoặc địa điểm khác theo yêu cầu kiểm tra.

3. Ưu tiên kiểm tra từ xa đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh tuân thủ tốt quy định của pháp luật khi có đủ căn cứ từ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử để đánh giá việc chấp hành pháp luật, trừ trường hợp giải quyết nhiễu có hại, có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Miễn kiểm tra thực tế đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đáp ứng đầy đủ các tiêu chí sau: Trong vòng 03 năm tính đến thời điểm

xem xét miễn kiểm tra đã thực hiện kiểm tra ít nhất 01 lần và qua kiểm tra không phát hiện vi phạm; Chấp hành đầy đủ yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về tần số vô tuyến điện; Không thuộc trường hợp có dấu hiệu vi phạm quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện.

5. Việc kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước và kiểm tra theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra chuyên ngành.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA

Điều 5. Chuẩn bị kiểm tra

1. Trước khi ban hành kế hoạch hoặc quyết định kiểm tra, trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phát hiện dấu hiệu vi phạm và xác định đối tượng, nội dung, phạm vi, hình thức kiểm tra, phương thức kiểm tra từ các nguồn quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình, phát hiện dấu hiệu vi phạm được thực hiện thông qua việc nghiên cứu, tổng hợp, phân tích báo cáo, hồ sơ, dữ liệu điện tử; kết quả theo dõi, giám sát bằng thiết bị, phương tiện kỹ thuật; thông tin do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp; phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các nguồn thông tin hợp pháp khác.

Điều 6. Xây dựng, phê duyệt, điều chỉnh và thông báo kế hoạch kiểm tra định kỳ

1. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ

a) Cục Tần số vô tuyến điện căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước về tần số vô tuyến điện và kết quả của việc chuẩn bị kiểm tra tại Điều 5 Thông tư này, xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ, chậm nhất là ngày 20 tháng 12 hằng năm. Kế hoạch kiểm tra định kỳ được xây dựng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này và được gửi cho các cơ quan, tổ chức có liên quan.

b) Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ phải bảo đảm xác định rõ đối tượng, nội dung, thời kỳ, dự kiến thời gian, phương thức kiểm tra, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp. Đối với cùng một đối tượng, cùng nội dung và cùng thời kỳ kiểm tra chỉ do một cơ quan chủ trì kiểm tra, các cơ quan khác tham gia phối hợp khi cần thiết và không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan, người có thẩm quyền khác.

c) Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ yêu cầu quản lý nhà nước về tần số vô tuyến điện, kế hoạch kiểm tra định kỳ do Cục Tần số vô tuyến điện phê duyệt và kết quả của việc chuẩn bị kiểm tra tại Điều 5 Thông tư này, phối hợp với Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực, xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ trong trường hợp cần thiết chậm nhất là ngày 30 tháng 12 hằng năm.

d) Kế hoạch kiểm tra định kỳ của Sở Khoa học và Công nghệ (nếu có) được gửi cho Cục Tần số vô tuyến điện để theo dõi, phối hợp.

2. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra định kỳ

Kế hoạch kiểm tra định kỳ được điều chỉnh đối với cuộc kiểm tra chưa ban hành quyết định kiểm tra và chỉ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền;
- b) Phát hiện có chồng chéo, trùng lặp với hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm toán khác;
- c) Phát sinh yêu cầu quản lý nhà nước về tần số vô tuyến điện hoặc yêu cầu cần thiết khác trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Thẩm quyền điều chỉnh kế hoạch kiểm tra định kỳ

Thủ trưởng cơ quan đã phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ có thẩm quyền phê duyệt việc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra định kỳ.

4. Thông báo kế hoạch kiểm tra định kỳ

Kế hoạch kiểm tra định kỳ và quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra định kỳ phải được gửi cho đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành hoặc phê duyệt.

Điều 7. Quyết định kiểm tra

1. Người có thẩm quyền kiểm tra quy định tại Điều 3 của Thông tư này ban hành quyết định kiểm tra. Quyết định kiểm tra được ban hành theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này, gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Căn cứ ban hành quyết định kiểm tra.
- b) Phạm vi, nội dung, đối tượng và thời kỳ kiểm tra.
- c) Thời hạn kiểm tra.
- d) Phương thức kiểm tra.
- đ) Thành phần đoàn kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra được ban hành trên một trong các căn cứ sau đây:

- a) Kế hoạch kiểm tra định kỳ đã được phê duyệt.

b) Khi giải quyết nhiều có hại hoặc khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về tần số vô tuyến điện.

3. Quyết định kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra. Trường hợp yêu cầu đối tượng kiểm tra gửi báo cáo, tài liệu gửi trước khi tiến hành kiểm tra thì đoàn kiểm tra gửi kèm đề cương báo cáo.

a) Đối với phương thức kiểm tra trực tiếp, quyết định kiểm tra, đề cương báo cáo theo Mẫu số 05 và thông báo kiểm tra theo phương thức trực tiếp theo Mẫu số 06 được gửi cho đối tượng kiểm tra trước ngày tiến hành kiểm tra tối thiểu 05 ngày làm việc đối với hình thức kiểm tra định kỳ và tối thiểu 03 ngày làm việc đối với hình thức kiểm tra đột xuất. Trường hợp kiểm tra đột xuất để giải quyết nhiều có hại, quyết định kiểm tra được công bố tại thời điểm tiến hành kiểm tra.

b) Đối với phương thức kiểm tra từ xa, quyết định kiểm tra và đề cương báo cáo theo Mẫu số 05 và thông báo kiểm tra theo phương thức từ xa theo Mẫu số 07 được gửi cho đối tượng kiểm tra qua hình thức điện tử hoặc trực tiếp qua dịch vụ bưu chính bảo đảm trước ngày tiến hành kiểm tra tối thiểu 05 ngày làm việc đối với hình thức kiểm tra định kỳ và tối thiểu 03 ngày làm việc đối với hình thức kiểm tra đột xuất.

4. Trường hợp thay đổi thành viên đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra.

Điều 8. Chuẩn bị thông tin, báo cáo phục vụ kiểm tra

1. Căn cứ quyết định kiểm tra và đề cương báo cáo (nếu có yêu cầu), đối tượng kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo, thông tin, tài liệu và bố trí người làm việc với Đoàn kiểm tra theo yêu cầu kiểm tra.

2. Trường hợp kiểm tra theo phương thức từ xa, trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với hình thức kiểm tra định kỳ và 03 ngày làm việc đối với hình thức kiểm tra đột xuất kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra và đề cương báo cáo, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm:

a) Gửi báo cáo theo đề cương (nếu có yêu cầu).

b) Cung cấp địa chỉ thư điện tử chính thức, họ tên, chức vụ, số điện thoại của người được giao làm việc với Đoàn kiểm tra.

3. Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà đối tượng kiểm tra không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc chuyển sang kiểm tra trực tiếp.

Điều 9. Thời hạn và tần suất kiểm tra

1. Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

2. Thời hạn kiểm tra đối với từng cuộc kiểm tra được quy định như sau:

a) Đối với cuộc kiểm tra do Cục Tần số vô tuyến điện thực hiện, thời hạn kiểm tra không quá 15 ngày; trường hợp vụ việc phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần, nhưng không quá 07 ngày.

b) Đối với cuộc kiểm tra do Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện, thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày; trường hợp vụ việc phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần, nhưng không quá 05 ngày làm việc.

c) Đối với cuộc kiểm tra do Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực thực hiện, thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày; trường hợp vụ việc phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần, nhưng không quá 05 ngày làm việc.

3. Tần suất kiểm tra định kỳ đối với một đối tượng kiểm tra không quá 01 lần trong 01 năm.

4. Trường hợp cần gia hạn thời hạn kiểm tra, trước khi hết thời hạn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc gia hạn; văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn và kèm theo dự thảo quyết định gia hạn theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Kế hoạch tiến hành kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì hoặc chỉ đạo thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt trước khi triển khai. Trường hợp kiểm tra đột xuất để giải quyết nhiều có hại, nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra được thể hiện trong quyết định kiểm tra hoặc thông báo kiểm tra.

2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra xây dựng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này, gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Mục tiêu, yêu cầu của cuộc kiểm tra.
- b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm tiến hành kiểm tra.
- c) Phương pháp tiến hành kiểm tra, xác minh.
- d) Tiến độ, thời hạn tiến hành kiểm tra.
- đ) Kinh phí thực hiện kiểm tra.
- e) Chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 11. Công bố quyết định kiểm tra

1. Trường hợp kiểm tra theo phương thức trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra và thông báo chương trình

làm việc. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra lập biên bản công bố quyết định kiểm tra theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư này. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra gồm:

a) Đoàn kiểm tra; trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định kiểm tra hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra cùng tham dự.

b) Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện được ủy quyền, đại diện các phòng/ban/bộ phận liên quan thuộc đối tượng kiểm tra.

c) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

2. Trường hợp kiểm tra theo phương thức từ xa, quyết định kiểm tra được coi là công bố vào ngày bắt đầu kiểm tra ghi trong thông báo kiểm tra.

Điều 12. Tiến hành kiểm tra theo phương thức trực tiếp

1. Đoàn kiểm tra tiến hành thu thập, xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

a) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư này. Việc giao, nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu phải được lập thành biên bản theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra nghiên cứu, phân tích, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã thu thập; kiểm tra, xác minh và làm việc với đối tượng kiểm tra để làm rõ nội dung kiểm tra.

c) Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp bổ sung thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu; giải trình bằng văn bản về những vấn đề chưa rõ hoặc tiến hành xác minh các vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Trong quá trình kiểm tra, việc lập biên bản được thực hiện như sau:

a) Trường hợp cần thiết, thành viên Đoàn kiểm tra lập biên bản làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra được phân công để ghi nhận nội dung và kết quả làm việc theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, xác minh và các biên bản làm việc, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này và ký với người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền của đối tượng kiểm tra.

c) Biên bản kiểm tra phải ghi rõ thời gian, địa điểm lập biên bản; thành phần tham gia; nội dung kiểm tra; kết quả kiểm tra; ý kiến của đối tượng kiểm tra và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

d) Trường hợp đối tượng kiểm tra không ký biên bản kiểm tra thì biên bản phải có chữ ký của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tiến hành kiểm tra hoặc của ít nhất 01 người chứng kiến để xác nhận việc đối tượng kiểm tra không ký biên bản.

3. Trường hợp đối tượng kiểm tra không làm việc với Đoàn kiểm tra, không phối hợp, không cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu hoặc có hành vi khác thể hiện việc không chấp hành quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra lập biên bản; mời đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tiến hành kiểm tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chứng kiến và ký xác nhận.

Điều 13. Tiến hành kiểm tra theo phương thức từ xa

1. Kể từ ngày bắt đầu tiến hành kiểm tra theo phương thức từ xa, Đoàn kiểm tra thực hiện các công việc sau đây:

a) Yêu cầu, đôn đốc đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu phục vụ kiểm tra và giải trình các nội dung liên quan theo yêu cầu tại thông báo kiểm tra.

b) Nghiên cứu, phân tích, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã thu thập; kiểm tra, xác minh, trao đổi với đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

c) Trường hợp cần thiết, yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp bổ sung thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu hoặc giải trình bằng văn bản về những vấn đề chưa rõ.

d) Lập biên bản kiểm tra theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi cho đối tượng kiểm tra.

2. Biên bản kiểm tra phải ghi rõ thời gian lập biên bản; thành phần Đoàn kiểm tra; đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có); nội dung kiểm tra; kết quả kiểm tra; ý kiến của đối tượng kiểm tra và của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản kiểm tra, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm rà soát, ký biên bản kiểm tra và gửi lại cho Đoàn kiểm tra.

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

a) Ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và gửi, nhận qua địa chỉ thư điện tử đã được xác định sử dụng trong quá trình kiểm tra.

b) Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có) và gửi, nhận qua dịch vụ bưu chính bảo đảm.

5. Trong quá trình kiểm tra theo phương thức từ xa, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra xem xét quyết định chuyển sang kiểm tra theo phương thức trực tiếp khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có trở ngại kỹ thuật hoặc không đủ điều kiện để tiếp tục thực hiện kiểm tra theo phương thức từ xa.

b) Đối tượng kiểm tra không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

c) Đối tượng kiểm tra không giải trình, không có ý kiến phản hồi hoặc không ký, gửi lại biên bản kiểm tra trong thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này.

d) Phát sinh tình tiết cần kiểm tra, xác minh trực tiếp tại địa điểm của đối tượng kiểm tra.

6. Việc chuyển từ kiểm tra theo phương thức từ xa sang kiểm tra theo phương thức trực tiếp được thực hiện bằng quyết định của người ra quyết định kiểm tra và gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư này.

7. Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử trong quá trình kiểm tra theo phương thức từ xa được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, giao dịch điện tử, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

Điều 14. Thu thập, yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu

1. Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu phục vụ kiểm tra bao gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu do cơ quan kiểm tra khai thác gồm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện; dữ liệu điện tử hợp pháp do cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan quản lý chuyên ngành cung cấp; hồ sơ, tài liệu, dữ liệu khác có liên quan đến đối tượng kiểm tra.

b) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu do đối tượng kiểm tra cung cấp.

c) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra hoặc người có thẩm quyền.

2. Căn cứ nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan, bao gồm:

a) Hồ sơ pháp lý của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

b) Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc sử dụng tần số, thiết bị vô tuyến điện.

c) Hợp đồng, văn bản thông báo cho thuê, cho mượn thiết bị vô tuyến điện; bản sao chứng chỉ vô tuyến điện viên của bên thuê, bên mượn theo quy định (nếu có).

d) Giấy chứng nhận kiểm định đối với đài vô tuyến điện thuộc diện bắt buộc kiểm định; tài liệu về chứng nhận, công bố hợp quy, dấu hợp quy đối với thiết bị thuộc diện bắt buộc.

đ) Hồ sơ về đăng ký cấp phép, nộp phí, lệ phí tần số; chứng chỉ vô tuyến điện viên đối với người trực tiếp khai thác thiết bị vô tuyến điện theo quy định.

e) Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu khác có liên quan đến nội dung kiểm tra.

3. Đoàn kiểm tra được sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để thu thập dữ liệu phục vụ kiểm tra khi cần thiết, bao gồm:

a) Dữ liệu đo về các tham số kỹ thuật của thiết bị vô tuyến điện theo giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện và quy chuẩn kỹ thuật có liên quan, như tần số, công suất, độ rộng băng tần chiếm dụng, phương thức phát, phát xạ không mong muốn, địa điểm lắp đặt thiết bị, độ cao và vị trí lắp đặt ăng-ten.

b) Dữ liệu đo, kiểm tra đối với thiết bị điện, điện tử, thiết bị ứng dụng sóng vô tuyến điện và thiết bị khác có liên quan để xác định nguyên nhân gây nhiễu có hại hoặc phục vụ việc đánh giá tình trạng chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện.

4. Tùy theo tính chất của hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và phương thức kiểm tra, Đoàn kiểm tra yêu cầu cung cấp bản giấy hoặc bản điện tử.

5. Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử và bảo vệ dữ liệu cá nhân được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

Điều 15. Tạm dừng kiểm tra, đình chỉ kiểm tra

1. Người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định tạm dừng kiểm tra theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư này trong các trường hợp sau đây:

a) Xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, tình trạng khẩn cấp hoặc sự kiện bất khả kháng khác làm ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện kiểm tra.

b) Có trở ngại khách quan hoặc lý do khách quan khác làm cho việc tiếp tục kiểm tra không thể thực hiện được trong thời gian tạm thời.

c) Theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Việc tạm dừng kiểm tra 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 không tính vào thời hạn kiểm tra.

3. Khi lý do tạm dừng không còn, người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc tiếp tục kiểm tra và thông báo đến Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Người ra quyết định kiểm tra quyết định đình chỉ kiểm tra theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư này trong các trường hợp sau đây:

a) Đối tượng kiểm tra chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản hoặc không còn tồn tại trên thực tế.

b) Nội dung kiểm tra đã được cơ quan, người có thẩm quyền thanh tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Vụ việc có quyết định khởi tố vụ án hình sự.

d) Theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

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

Điều 16. Xử lý vi phạm về tần số vô tuyến điện phát hiện trong quá trình kiểm tra, giải quyết nhiễu có hại, kiểm soát lưu động

1. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm hành chính quả tang trong quá trình giải quyết nhiễu có hại hoặc kiểm soát lưu động, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, nếu phát hiện đối tượng kiểm tra có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện, người có thẩm quyền trong Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo, kiến nghị người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật. Việc xử phạt vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 17. Báo cáo kết quả kiểm tra và yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục

1. Kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư này, trình người ra quyết định kiểm tra.

3. Trường hợp đối tượng kiểm tra không ký biên bản kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra căn cứ vào hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, kết quả làm việc để xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu cho người ra quyết định kiểm tra ban hành văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có).

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra; trường hợp vụ việc phức tạp thì thời

hạn này có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày. Ngày kết thúc kiểm tra là ngày lập biên bản kiểm tra; trường hợp kiểm tra từ xa là ngày đối tượng kiểm tra ký biên bản hoặc ngày hết thời hạn ký, gửi lại biên bản mà đối tượng kiểm tra không phản hồi, trừ trường hợp phải xác minh bổ sung.

5. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục, người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc ban hành văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.

Điều 18. Tổ chức thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra

1. Người có thẩm quyền kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định, văn bản xử lý về kiểm tra của các cuộc kiểm tra thuộc thẩm quyền, bao gồm quyết định xử phạt vi phạm hành chính và văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra (nếu có).

2. Đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quyết định, văn bản xử lý về kiểm tra.

Điều 19. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra

1. Đơn vị được giao tham mưu, chủ trì thực hiện kiểm tra có trách nhiệm giúp người có thẩm quyền kiểm tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra. Sau thời hạn ghi tại Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế, nếu đối tượng kiểm tra chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ các yêu cầu, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra thì đơn vị được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc có trách nhiệm:

a) Đôn đốc đối tượng kiểm tra thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra; việc đôn đốc thực hiện bằng văn bản theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày gửi văn bản đôn đốc, người được giao nhiệm vụ đôn đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra.

2. Đối với quyết định xử phạt vi phạm hành chính, người được giao nhiệm vụ đôn đốc có trách nhiệm báo cáo, đề xuất thực hiện các bước tiếp theo của quy trình cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về vi phạm hành chính nếu đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính không chấp hành quyết định xử phạt.

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính

1. Kết thúc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, người có thẩm quyền kiểm tra tổ chức lập hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính.

2. Hồ sơ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính phải được bảo quản, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 21. Trách nhiệm của Cục Tần số vô tuyến điện

1. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tần số vô tuyến điện theo quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan.
2. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực và các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện công tác kiểm tra tần số vô tuyến điện.
3. Chủ trì hoặc phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức kiểm tra, xử lý kết quả kiểm tra theo thẩm quyền.
4. Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả kiểm tra; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra thuộc thẩm quyền.
5. Tổng hợp, báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ về tình hình, kết quả công tác kiểm tra tần số vô tuyến điện theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tần số vô tuyến điện theo quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan.
2. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện công tác kiểm tra tần số vô tuyến điện.
3. Chủ trì hoặc phối hợp với Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức kiểm tra trên địa bàn quản lý.
4. Cử nhân sự đáp ứng điều kiện theo quy định tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.
5. Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra thuộc thẩm quyền.
6. Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình, kết quả công tác kiểm tra theo quy định; đồng gửi Cục Tần số vô tuyến điện để phối hợp, tổng hợp.

Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực

1. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tần số vô tuyến điện theo quy định tại Thông tư này, pháp luật về tần số vô tuyến điện và pháp luật có liên quan.
2. Đề xuất nội dung, đối tượng, địa bàn kiểm tra định kỳ thuộc phạm vi quản lý gửi Cục Tần số vô tuyến điện xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ.

3. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức kiểm tra, xác minh, xử lý kết quả kiểm tra trên địa bàn.

4. Hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ, thiết bị, phương tiện kỹ thuật để thực hiện đo, kiểm tra tần số, thiết bị vô tuyến điện khi có đề nghị phối hợp của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền.

5. Cử nhân sự đáp ứng điều kiện theo quy định tham gia Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.

6. Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra thuộc thẩm quyền.

7. Báo cáo Cục Tần số vô tuyến điện về tình hình, kết quả công tác kiểm tra theo quy định.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra:

a) Tổ chức, chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người ra quyết định kiểm tra, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.

b) Tổ chức thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn, phương thức kiểm tra theo quyết định kiểm tra và kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt.

c) Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, báo cáo, giải trình phục vụ việc kiểm tra.

d) Tổ chức việc thu thập, nghiên cứu, kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu; lập hoặc tổ chức lập biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

đ) Báo cáo người ra quyết định kiểm tra về tiến độ, kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý kết quả kiểm tra, gia hạn kiểm tra, chuyển phương thức kiểm tra hoặc các biện pháp cần thiết khác theo quy định.

e) Quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

g) Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Thành viên Đoàn kiểm tra:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

b) Thu thập, nghiên cứu, kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo phân công.

c) Lập biên bản làm việc, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và đề xuất biện pháp xử lý đối với nội dung được phân công.

d) Bảo quản hồ sơ, tài liệu, dữ liệu được giao quản lý; bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm tra.

đ) Thực hiện các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra

1. Chấp hành quyết định kiểm tra; phối hợp, tạo điều kiện để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Cử người đại diện hoặc người có trách nhiệm làm việc với Đoàn kiểm tra; tham dự các buổi làm việc, ký các biên bản, tài liệu theo quy định.

3. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu; báo cáo, giải trình và làm rõ các nội dung liên quan đến nội dung kiểm tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã cung cấp.

4. Được giải trình, trình bày ý kiến về nội dung kiểm tra; được từ chối cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu hoặc từ chối giải trình đối với nội dung không thuộc phạm vi, nội dung, thời kỳ kiểm tra theo quyết định kiểm tra và phải nêu rõ lý do.

5. Thực hiện đầy đủ, kịp thời yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra, quyết định xử lý vi phạm hành chính và các quyết định xử lý khác của cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu.

6. Được bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật; được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hoạt động kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2026. Thông tư này thay thế cho Thông tư số 02/2016/TT-BTTTT ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định kiểm tra tần số vô tuyến điện.

2. Đối với các cuộc kiểm tra đã được ban hành quyết định kiểm tra trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo quyết định đã

ban hành cho đến khi kết thúc cuộc kiểm tra. Việc xử lý kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, theo dõi, đôn đốc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Tàn số vô tuyến điện, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Tàn số vô tuyến điện) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ KH&CN: Bộ trưởng và các Thứ trưởng; các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; Cổng TTĐT Bộ;
- Lưu: VT, CTS.



BỘ TRƯỞNG

Vũ Hải Quân



PHỤ LỤC

Các mẫu biểu kiểm tra tần số vô tuyến điện

(Ban hành kèm theo Thông tư số **44** /2026/TT-BKHCN ngày **31** tháng **7** năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra định kỳ
2	Mẫu số 02	Quyết định kiểm tra
3	Mẫu số 03	Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra
4	Mẫu số 04	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
5	Mẫu số 05	Đề cương báo cáo
6	Mẫu số 06	Thông báo kiểm tra theo phương thức trực tiếp
7	Mẫu số 07	Thông báo kiểm tra theo phương thức từ xa
8	Mẫu số 08	Biên bản công bố quyết định kiểm tra
9	Mẫu số 09	Văn bản yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu
10	Mẫu số 10	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu
11	Mẫu số 11	Biên bản làm việc
12	Mẫu số 12	Biên bản kiểm tra
13	Mẫu số 13	Quyết định thay đổi phương thức kiểm tra
14	Mẫu số 14	Quyết định tạm dừng kiểm tra
15	Mẫu số 15	Quyết định đình chỉ kiểm tra
16	Mẫu số 16	Báo cáo kết quả kiểm tra
17	Mẫu số 17	Văn bản yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra
18	Mẫu số 18	Văn bản đôn đốc thực hiện quyết định, văn bản xử lý về kiểm tra



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN BAN HÀNH
KẾ HOẠCH KIỂM TRA²

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành kế hoạch kiểm tra định kỳ về tần số vô tuyến điện năm...

.....³

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 09/2022/QH15;

Căn cứ Thông tư số ... /2026/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về kiểm tra tần số vô tuyến điện;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ- ngày.... tháng ... năm ... của ... quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...²;

Căn cứ ...⁴;

Xét đề nghị của ...⁵,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra định kỳ về tần số vô tuyến điện năm ...

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, ...⁵, các đối tượng kiểm tra có tên tại Kế hoạch và trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: ...⁶

.....³
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.

³ Chức danh của người ra quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra.

⁴ Văn bản của cơ quan, đơn vị đề xuất kế hoạch kiểm tra.

⁵ Thủ trưởng cơ quan được giao tham mưu, tổng hợp kế hoạch kiểm tra và các đơn vị trực tiếp liên quan.

⁶ Tên viết tắt của cơ quan được giao tham mưu, tổng hợp kế hoạch kiểm tra.

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

KẾ HOẠCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)

[illegible]

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA²

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra tần số vô tuyến điện đối với ...³

.....⁴

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 09/2022/QH15;

Căn cứ Thông tư số ... /2026/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra tần số vô tuyến điện;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của ... quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...²;

Căn cứ ...⁵;

Xét đề nghị của ...⁶,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra tần số vô tuyến điện ...⁷

- Phạm vi kiểm tra:
- Nội dung, đối tượng kiểm tra:
- Thời kỳ kiểm tra: Từ ngày ... đến hết ngày ...
- Thời hạn kiểm tra: ... ngày, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra.
- Phương thức kiểm tra:

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

1. Ông (Bà) ..., chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Trưởng đoàn;
2. Ông (Bà) ..., chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3. Ông (Bà) ..., chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Thành viên;

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ:

.....⁸

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

³ Tên đối tượng kiểm tra.

⁴ Người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

⁵ Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.

⁶ Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra.

⁷ Tên đầy đủ của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

⁸ Ghi rõ nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra sử dụng địa chỉ thư điện tử công vụ chính thức: ...

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: ...

.....⁴
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA²

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời hạn kiểm tra tần số vô tuyến điện đối với³

.....⁴

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 09/2022/QH15;

Căn cứ Thông tư số ... /2026/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra tần số vô tuyến điện;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ- ... ngày.... tháng ... năm ... của ... quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Căn cứ ...⁵;

Xét đề nghị của ...⁶,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời hạn kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ... ngày ... của ... về ...⁵

Lý do: ...

Thời gian gia hạn là ... ngày kể từ ngày ... đến hết ngày ...

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổ chức được kiểm tra, Trưởng đoàn, các ông (bà) có tên tại Điều 2 Quyết định số ... ngày ... của ... về ...⁵ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: ...

.....⁴
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

³ Tên đối tượng kiểm tra.

⁴ Người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

⁵ Ghi rõ số, trích yếu quyết định kiểm tra xin gia hạn.

⁶ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao tham mưu thực hiện công tác kiểm tra hoặc Trưởng đoàn.

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Số: /KH-ĐKT

..., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số ... ngày ... của ... về ...², Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

.....

2. Yêu cầu

.....

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

.....

2. Nội dung kiểm tra³

.....

3. Thời gian kiểm tra

.....

4. Địa điểm kiểm tra

.....

5. Phương pháp kiểm tra⁴

.....

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Trưởng đoàn

.....

2. Phó trưởng đoàn

.....

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Ghi rõ thông tin của quyết định kiểm tra.

³ Nêu cụ thể các nội dung cần kiểm tra.

⁴ Nêu cách thức, nội dung công bố quyết định kiểm tra; phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra; những việc cần làm sau khi kết thúc kiểm tra trực tiếp.

3. Thành viên⁵

.....

IV. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Dự kiến các nguồn lực cho hoạt động thực hiện cuộc kiểm tra

.....

2. Tổ chức thực hiện:

- Tiến độ thực hiện (dự kiến): ...⁶
- Chế độ thông tin báo cáo: ...
- Những vấn đề khác (nếu có): ...

Trên đây là Kế hoạch tiến hành kiểm tra theo Quyết định số ... Đề nghị các thành viên thực hiện nghiêm túc, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn, người ra quyết định kiểm tra theo quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trưởng đoàn xem xét việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ đối với các thành viên để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chung của Đoàn kiểm tra. Kế hoạch này được lưu hành trong nội bộ Đoàn kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

Nơi nhận:

- ...⁷;
- ...⁸;
- Thành viên ĐKT (để th/h);
- Lưu: Hồ sơ ĐKT.

TRƯỞNG ĐOÀN*(Ký, ghi rõ họ tên)***PHÊ DUYỆT CỦA.....⁸***(Ký, ghi rõ họ tên)*

⁵ Ghi rõ nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

⁶ Nêu lịch làm việc dự kiến.

⁷ Người ra quyết định kiểm tra (để b/c).

⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện cuộc kiểm tra (để b/c).

TÊN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Phục vụ công tác kiểm tra theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)

1. Thông tin chung về đối tượng kiểm tra

- Tên tổ chức/cá nhân được kiểm tra; tên đơn vị chủ quản (nếu có)
- Địa chỉ trụ sở chính; các địa điểm hoạt động liên quan đến sử dụng tần số (nếu có)
- Số điện thoại: ...; Email: ...
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/đăng ký hoạt động (nếu có)
- Lĩnh vực hoạt động chính có sử dụng thiết bị vô tuyến điện
- Thông tin về giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện: Số giấy phép; ngày cấp; thời hạn; Băng tần, tần số, công suất, khu vực sử dụng; Danh mục thiết bị vô tuyến điện đang sử dụng; Chung loại thiết bị; Số lượng, công suất, vị trí lắp đặt
- Tóm tắt về tổ chức bộ máy, nhân sự quản lý và vận hành hệ thống vô tuyến điện

2. Tình hình chấp hành quy định pháp luật về tần số vô tuyến điện

- a) Việc bảo đảm điều kiện sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
 - Việc có/không có giấy phép sử dụng tần số theo quy định
 - Việc sử dụng đúng nội dung giấy phép (tần số, công suất, phạm vi, mục đích)
 - Việc sử dụng thiết bị hợp chuẩn, hợp quy theo quy định
 - Việc bảo đảm điều kiện kỹ thuật, an toàn và tương thích điện từ
- b) Tình hình sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
 - Mục đích sử dụng
 - Phạm vi, quy mô hoạt động
- c) Việc tuân thủ các quy định của Luật Tần số vô tuyến điện và các văn bản hướng dẫn:
 - Chấp hành quy định về cấp phép, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép
 - Chấp hành quy định về quản lý tần số, tránh gây nhiễu có hại
- d) Việc quản lý, vận hành thiết bị:

- Ghi chép, theo dõi hoạt động

- Bảo trì, kiểm tra định kỳ

đ) Việc phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước:

- Cung cấp thông tin, dữ liệu khi được yêu cầu

- Thực hiện các yêu cầu về kiểm tra, đo kiểm, giải quyết khiếu nại có hại

e) Việc khắc phục tồn tại, vi phạm (nếu có)

Các tồn tại, sai sót đã được phát hiện trước đây

- Nguyên nhân (chủ quan, khách quan)

- Tình hình thực hiện các kiến nghị, yêu cầu khắc phục của cơ quan quản lý

3. Khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất (nếu có)

a) Khó khăn, vướng mắc.

b) Kiến nghị, đề xuất

Đơn vị được kiểm tra cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung báo cáo.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-ĐKT

..., ngày... tháng ... năm ...

V/v thông báo việc thực hiện kiểm tra
theo phương thức trực tiếp

Kính gửi:²

Địa chỉ:

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... của ... về việc ...³;

Đoàn kiểm tra thông báo việc thực hiện kiểm tra tại ...² như sau:

I. Công bố quyết định kiểm tra

1. Thành phần tham dự

.....

2. Thời gian công bố

.....

3. Địa điểm

.....

II. Tiến hành kiểm tra theo phương thức trực tiếp

1. Thành phần của đối tượng kiểm tra làm việc với Đoàn kiểm tra

.....

2. Thời gian dự kiến tiến hành kiểm tra

.....

3. Địa điểm tiến hành kiểm tra

.....

Đoàn kiểm tra thông báo để ...² biết và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu, bố trí đúng, đủ thành phần khi Đoàn kiểm tra đến làm việc.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...⁴;
- Lưu: ĐKT.

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Tên đối tượng kiểm tra.

³ Ghi rõ thông tin của quyết định kiểm tra.

⁴ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Số: /TB-ĐKT

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v thông báo việc thực hiện kiểm tra
theo phương thức từ xa

Kính gửi:²

Địa chỉ:.....

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... của ... về việc ...³;

Đoàn kiểm tra thông báo việc thực hiện kiểm tra đối với ...⁴ như sau:

1. Nội dung kiểm tra

.....⁵

2. Thời gian và phương thức làm việc

- Ngày bắt đầu tiến hành kiểm tra: ...

(được xác định là ngày công bố quyết định kiểm tra)

- Phương thức làm việc: ...⁶

- Đầu mối liên hệ của Đoàn kiểm tra: ...⁷

3. Yêu cầu đối với đối tượng kiểm tra

Để cuộc kiểm tra được tiến hành có hiệu quả, đúng tiến độ, đề nghị ...⁸:

3.1. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

- Danh mục hồ sơ tài liệu cung cấp⁹

.....

- Thời hạn và hình thức cung cấp:

+ Thời hạn cung cấp: trước ... giờ, ngày ...

+ Hình thức cung cấp: ...¹⁰

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Tên đối tượng kiểm tra

³ Ghi rõ thông tin của quyết định kiểm tra.

⁴ Tên đối tượng kiểm tra

⁵ Nội dung kiểm tra theo quyết định.

⁶ Ghi rõ cách thức trao đổi thông tin, hồ sơ tài liệu trong quá trình kiểm tra giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

⁷ Ghi rõ họ và tên, chức vụ, địa chỉ thư điện tử công vụ để trao đổi, số điện thoại để liên lạc.

⁸ Tên đối tượng kiểm tra

⁹ Xác định cụ thể hồ sơ, tài liệu, dữ liệu dự kiến xem xét kiểm tra theo nội dung, phạm vi kiểm tra được phê duyệt.

¹⁰ Gửi vào địa chỉ thư điện tử công vụ của Đoàn kiểm tra hoặc gửi qua đường bưu chính bảo đảm.

3.2. Giải trình các nội dung liên quan đến dấu hiệu vi phạm về tần số vô tuyến điện

.....

.....

3.3. Thông tin của người được giao làm việc với Đoàn kiểm tra: ...¹¹

Đoàn kiểm tra thông báo đề ...¹² biết, chuẩn bị và cung cấp thông tin, báo cáo bằng văn bản, cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo các nội dung nêu trên bảo đảm hiệu quả của cuộc kiểm tra.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...¹³
- Lưu: ĐKT

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹¹ Địa chỉ thư điện tử chính thức, họ tên, chức vụ, số điện thoại của người được giao làm việc với đoàn kiểm tra

¹² Tên đối tượng kiểm tra

¹³ Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA.....²

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... của ... về việc ...³

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút ngày ... tại ... Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ... tiến hành công bố Quyết định kiểm tra.

I. THÀNH PHẦN

1. Đoàn Kiểm tra theo Quyết định số .../QĐ-...

- Ông (Bà) ... Chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Trưởng đoàn;
- Ông (Bà) ... Chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Phó Trưởng đoàn (nếu có);
- Ông (Bà) ... Chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Thành viên;

2. Đại diện đối tượng kiểm tra

- Ông (Bà) ... Chức vụ: ...
- Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

3. Đại diện (đơn vị có liên quan)

- Ông (Bà) ... Chức vụ: ...
- Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

II. NỘI DUNG

1. Trưởng đoàn kiểm tra

Công bố toàn văn Quyết định số .../QĐ-...; phổ biến tóm tắt mục tiêu, yêu cầu, nội dung, kế hoạch kiểm tra; thống nhất dự kiến thời gian và địa điểm làm việc.

Phổ biến nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra; quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra.

Đề nghị đối tượng kiểm tra phối hợp với Đoàn kiểm tra thực hiện các nội dung sau đây để đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của cuộc kiểm tra:

.....

2. Ý kiến của đối tượng kiểm tra

.....

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Lĩnh vực kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

³ Ghi rõ thông tin của quyết định kiểm tra.

3. Các nội dung trao đổi, thống nhất liên quan đến cuộc kiểm tra

.....

Biên bản gồm ... trang, lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản công bố quyết định kiểm tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, thống nhất và ký xác nhận.

**ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

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

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Số:/ĐKT

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu,
dữ liệu

Kính gửi:.....²

Địa chỉ:.....

Thực hiện Quyết định số ... ngày ... của ... về việc ...³, đề nghị ...⁴ cung cấp
cho Đoàn kiểm tra những thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu sau đây⁵:

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

Đề nghị ...⁶ cung cấp đầy đủ những thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu nêu trên
trước ... giờ ... phút, ngày ... cho Đoàn kiểm tra ...⁷

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐKT.

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Tên đối tượng kiểm tra.

³ Nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

⁴ Tên đối tượng kiểm tra

⁵ Liệt kê hồ sơ, tài liệu yêu cầu.

⁶ Tên đối tượng kiểm tra

⁷ Ghi rõ tên đoàn kiểm tra theo quyết định.

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN
HỒ SƠ, TÀI LIỆU, DỮ LIỆU²**

Vào hồi ... giờ ..., ngày ... tại ...³

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao

- Ông (Bà) ... Chức vụ: ...
- Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

2. Bên nhận

- Ông (Bà) ... Chức vụ:...
- Ông (Bà) ... Chức vụ:...

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

.....
.....
.....
.....
.....⁴

Việc giao nhận kết thúc hồi ... giờ ... ngày ...

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, thống nhất và ký xác nhận dưới đây. Biên bản lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau; mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Chỉ thực hiện đối với phương thức trực tiếp.

³ Địa chỉ nơi giao, nhận hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.

⁴ Đối với thông tin, hồ sơ, tài liệu: Ghi rõ tên, loại số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (Bản chính, bản sao...), có thể trình bày dưới dạng Phụ lục kèm theo Biên bản.

Đối với dữ liệu: Ghi rõ tên, nội dung, loại, kích thước dữ liệu và các ghi chú kèm theo (nếu cần thiết), có thể trình bày dưới dạng Phụ lục kèm Biên bản.

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN LÀM VIỆC²

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút ngày ..., tại:³

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra

- Ông (Bà) ... Chức vụ:...

- Ông (Bà) ... Chức vụ:...

2. Đại diện⁴

- Ông (Bà) ... Chức vụ:...

- Ông (Bà) ... Chức vụ:...

3. Nội dung, kết quả làm việc:

.....
.....

4. Hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có)

.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi ... giờ ... phút ngày ...

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe, thống nhất và ký xác nhận dưới đây. Biên bản gồm ... trang, ... phụ lục kèm theo (nếu có) được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

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

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Chỉ sử dụng trong kiểm tra trực tiếp để ghi lại từng nội dung làm việc giữa thành viên đoàn kiểm tra và đại diện bộ phận trực tiếp làm việc với Đoàn, không sử dụng thay cho Biên bản kiểm tra. Mỗi nội dung kiểm tra có thể lập biên bản làm việc riêng.

³ Địa điểm làm việc.

⁴ Thành phần cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia buổi làm việc.

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Số: /BB-ĐKT

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về²

Thực hiện Quyết định số ... ngày ... của ... về việc ...³ Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày ... đến hết ngày ..., đối với: ...⁴

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút ngày ... tại ...⁵;

Đoàn kiểm tra và ...⁸ thống nhất thông qua biên bản kiểm tra với nội dung, thành phần sau:

A. THÀNH PHẦN THAM DỰ

I. Đoàn kiểm tra:

1. Ông (Bà) ... Chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Trưởng đoàn;
2. Ông (Bà) ... Chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Phó Trưởng đoàn (nếu có);
3. Ông (Bà) ... Chức vụ/chức danh nghề nghiệp - Thành viên;

II. Đại diện đối tượng kiểm tra:

1. Ông (Bà) ... Chức vụ: ...
2. Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

III. Người chứng kiến (nếu có)

1. Ông (Bà) ... Chức vụ/Đơn vị công tác ...
-

B. NỘI DUNG VÀ PHẠM VI KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:
2. Phạm vi kiểm tra:⁶

C. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Tồn số vô tuyến điện
-
-
-

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Nội dung, lĩnh vực kiểm tra theo trích yếu quyết định kiểm tra.

³ Nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

⁴ Tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

⁵ Địa điểm lập biên bản kiểm tra đối với kiểm tra trực tiếp.

⁶ Thời kỳ kiểm tra.

2. Thiết bị vô tuyến điện

TT	Kiểu máy Số sản xuất	Số Giấy phép	Ngày hết hạn	Công suất phát (W)	Phương thức phát	Độ rộng băng tần chiếm dụng (MHz)	Địa điểm lắp đặt thiết bị	Ăng-ten	
								Độ cao	Vị trí

3. Tình hình sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

4. Các nội dung liên quan khác

D. Ý KIẾN CỦA ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra vào ngày ... tháng ... năm ...

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

Biên bản kiểm tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe/đã được gửi bằng hình thức điện tử, thống nhất và ký xác nhận dưới đây. Biên bản gồm ... trang, ... phụ lục kèm theo (nếu có), được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

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

**ĐẠI DIỆN
CHÍNH QUYỀN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA²

Mẫu số 13
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Thay đổi phương thức kiểm tra

.....³

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 09/2022/QH15;

Căn cứ Thông tư số ... /TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về kiểm tra tần số vô tuyến điện;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... của ... về ...⁴;

Theo đề nghị của ...⁵

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thay đổi phương thức kiểm tra của cuộc kiểm tra theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...⁸ từ phương thức kiểm tra từ xa sang phương thức kiểm tra trực tiếp.

- Lý do: (ghi rõ lý do thay đổi)

- Thời hạn kiểm tra theo phương thức mới: ... ngày, kể từ ngày ...⁶

Điều 2. Thành phần, nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, nội dung kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra tiếp tục thực hiện theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...⁸

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

Đoàn Kiểm tra, ...⁷, ...⁸ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ...⁹

.....⁷
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

³ Người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

⁴ Ghi rõ thông tin của Quyết định kiểm tra (Theo phương thức kiểm tra từ xa).

⁵ Trưởng đoàn kiểm tra.

⁶ Tổng thời gian kiểm tra của quyết định ban đầu và quyết định thay đổi phương thức kiểm tra không vượt quá thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư này

⁷ Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tổ chức, thực hiện cuộc kiểm tra.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA²

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm dừng kiểm tra

.....³

Căn cứ Luật Tàn số vô tuyến điện được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 09/2022/QH15;

Căn cứ Thông tư số ... /TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra tần số vô tuyến điện;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... của ... về ...⁴;

Theo đề nghị của ...⁵,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm dừng kiểm tra theo Quyết định số ... ngày ... của ... về ...⁸

Lý do: ...⁶

Thời gian tạm dừng: ... ngày, tính từ ngày ... đến ngày ... hoặc cho đến khi có quyết định tiếp tục cuộc kiểm tra.

Điều 2. Trưởng Đoàn kiểm tra, ...⁷ và ...⁸ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- ...;

- Lưu: VT, ...⁹

.....⁷
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

³ Người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

⁴ Quyết định kiểm tra được tạm dừng.

⁵ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện kiểm tra hoặc trưởng đoàn.

⁶ Ghi rõ lý do tạm dừng theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư này.

⁷ Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

⁸ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA²

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc đình chỉ kiểm tra

.....³

Căn cứ Luật Tần số vô tuyến điện được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 09/2022/QH15;

Căn cứ Thông tư số ... /TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra tần số vô tuyến điện;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... của ... về ...⁴;

Theo đề nghị của ...⁵

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đình chỉ cuộc kiểm tra đối với ...⁶ theo Quyết định số ... ngày ... của ... về ...⁸

Lý do: ...⁷

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

Điều 3. Trưởng Đoàn kiểm tra, ...⁸ và ...⁹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...;

- Lưu: VT.

.....⁷
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

³ Người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

⁴ Quyết định kiểm tra bị đình chỉ.

⁵ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện kiểm tra hoặc trưởng đoàn.

⁶ Tên đơn vị được kiểm tra.

⁷ Ghi rõ lý do đình chỉ theo quy định tại Khoản 4 Điều 15 Thông tư này.

⁸ Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

⁹ Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA¹
ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 16
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra tần số vô tuyến điện

Kính gửi:²

Thực hiện Quyết định số ... ngày ... của ... về ...³, từ ngày ... đến hết ngày ..., Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ... (sau đây viết tắt là Đoàn kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra đối với ...⁴ theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt.

Căn cứ Báo cáo số ... ngày ... của ...⁵, báo cáo giải trình của ...⁸; thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập được và nội dung ghi nhận tại các Biên bản làm việc, Biên bản kiểm tra đã được các đơn vị, cá nhân có liên quan thống nhất, ký xác nhận; Đoàn kiểm tra báo cáo ...⁶ tình hình, kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát đặc điểm tình hình của đối tượng kiểm tra

.....

2. Kết quả kiểm tra

2.1. Nội dung, phạm vi kiểm tra⁷

.....

2.2. Kết quả kiểm tra⁸

.....

3. Đánh giá, nhận xét về những nội dung đã tiến hành kiểm tra⁹

.....

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có):

.....

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

.....

6. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra

¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

² Người ra quyết định kiểm tra.

³ Trích yếu quyết định kiểm tra.

⁴ Đối tượng kiểm tra.

⁵ Báo cáo của đối tượng kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

⁶ Người ra quyết định kiểm tra.

⁷ Ghi theo nội dung nêu trong Biên bản kiểm tra.

⁸ Nêu kết quả kiểm tra đối với từng nội dung cụ thể.

⁹ Nhận xét, đánh giá đối với từng nội dung kiểm tra cụ thể (những mặt đã đạt được, những mặt còn tồn tại, hạn chế; nguyên nhân của tồn tại, hạn chế).

.....

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra tần số vô tuyến điện, Đoàn kiểm tra trân trọng báo cáo ...¹⁰ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;¹¹
- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹⁰ Người ra quyết định kiểm tra.

¹¹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu, đề xuất, chủ trì cuộc kiểm tra và đơn vị, cá nhân có liên quan.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA²

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v chấn chỉnh, khắc phục tồn tại,
hạn chế sau kiểm tra

Kính gửi:³

Địa chỉ:

Căn cứ kết quả kiểm tra tại ...⁷ của Đoàn kiểm tra chuyên ngành theo Quyết định số ..., ...⁴ thông báo một số tồn tại, sai sót về ...⁵ đã phát hiện qua kiểm tra, đồng thời yêu cầu đơn vị khẩn trương chấn chỉnh, khắc phục. Cụ thể như sau:

1. Nội dung tồn tại, sai sót phát hiện qua kiểm tra⁶

.....

2. Yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục⁷

.....

3. Tổ chức thực hiện

Trong thời hạn ... ngày kể từ nhận được văn bản này, ...⁷ báo cáo (bằng văn bản) kết quả thực hiện và gửi kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan về ...⁸

Giao ...⁹ căn cứ vào công văn này để theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện theo quy định.

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu: VT

.....¹⁰
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

³ Tên đối tượng kiểm tra.

⁴ Ghi rõ số quyết định kiểm tra.

⁵ Nội dung kiểm tra theo quyết định kiểm tra.

⁶ Nêu nội dung tồn tại, sai sót với từng nội dung cụ thể.

⁷ Nêu yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục đối với từng nội dung cụ thể.

⁸ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

⁹ Người đứng đầu đơn vị được giao thực hiện kiểm tra chuyên ngành.

¹⁰ Người ra quyết định kiểm tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA²

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

Số: /

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đơn đốc thực hiện quyết định xử
lý sau kiểm tra

Kính gửi:.....³

Ngày ..., ...⁴ ban hành Văn bản số ... về việc ... Tuy nhiên đến nay, ... vẫn chưa thực hiện (hoặc chưa thực hiện đầy đủ) các nội dung nêu tại Văn bản số ... về việc...⁵ Vì vậy, ...⁶ đề nghị ...⁷ khẩn trương thực hiện một số nội dung sau:

1.....⁸

2.....⁹

3.....

10

Đề nghị ...⁷ thực hiện nghiêm túc và báo cáo kết quả về ...¹¹ trước ngày ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...¹²;
- Lưu: VT

.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

² Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

³ Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau kiểm tra.

⁴ Chức danh người ban hành kết luận, quyết định xử lý sau kiểm tra.

⁵ Văn bản chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra.

⁶ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

⁷ Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau kiểm tra.

⁸ Nhắc nhở các nội dung ghi trong Văn bản chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ.

⁹ Đề nghị đối tượng báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành việc thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau kiểm tra.

¹⁰ Các biện pháp thúc đẩy và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc hoàn thành kết luận, quyết định xử lý sau kiểm tra.

¹¹ Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.

¹² Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.