ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 145/2026/QĐ-UBND	*Đắk Lắk, ngày 16 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 168/2025/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 296/2026/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 295/2026/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Đắk Lắk tại Tờ trình số 537/TTr-STC ngày 30/10/2026 và Công văn số 12840/STC-QLDN ngày 09/11/2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 11 năm 2026 và bãi bỏ Quyết định số 36/2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi là cấp xã) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trương Công Thái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH
Kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định việc kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, bao gồm: phạm vi, đối tượng, nguyên tắc, thẩm quyền, hình thức, thời hạn, tần suất kiểm tra; lập, phê duyệt, điều chỉnh, công khai kế hoạch kiểm tra; nội dung, trình tự kiểm tra; tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra; công tác phối hợp, chia sẻ thông tin và trách nhiệm của các đơn vị, cơ quan có liên quan trong hoạt động kiểm tra; theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra và một số nội dung khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước; cơ quan đăng ký kinh doanh các cấp; cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền thực hiện kiểm tra; người có thẩm quyền kiểm tra; Đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động đăng ký kinh doanh.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Tuân theo pháp luật, khách quan, kịp thời, chính xác; thực hiện đúng quy định của pháp luật về đăng ký kinh doanh và pháp luật có liên quan.

2. Đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự, thủ tục.

3. Bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động thanh tra, hoạt động kiểm toán nhà nước của cơ quan có thẩm quyền; không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động kiểm tra chuyên ngành của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành khác; bảo đảm sự phối hợp với các cơ quan liên quan, không gây cản trở, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

4. Ưu tiên kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.

5. Miễn kiểm tra thực tế đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tuân thủ tốt quy định của pháp luật.

6. Việc lập, gửi, nhận và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu trong hoạt động kiểm tra được thực hiện dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử có ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và có giá trị pháp lý tương đương.

Điều 4. Thẩm quyền kiểm tra

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Giám đốc Sở Tài chính), người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã được giao nhiệm vụ về đăng ký kinh doanh có thẩm quyền kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp quản lý nhà nước.

Điều 5. Hình thức kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

2. Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra được cấp thẩm quyền phê duyệt hàng năm.

3. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật chuyên ngành; theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước hoặc theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

4. Đoàn kiểm tra làm việc tại trụ sở, nơi làm việc của đối tượng kiểm tra, trụ sở cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra hoặc tại nơi tiến hành kiểm tra, xác minh theo kế hoạch tiến hành kiểm tra hoặc kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên hồ sơ, dữ liệu điện tử.

Điều 6. Thời hạn kiểm tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra được quy định như sau:

a) Cuộc kiểm tra do Sở Tài chính thực hiện có thời hạn không quá 10 ngày; trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 05 ngày.

b) Cuộc kiểm tra do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện có thời hạn không quá 07 ngày; trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần không quá 03 ngày.

2. Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra. Ngày hoàn thành kiểm tra là ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở đối với kiểm tra trực tiếp tại cơ sở, hoặc ngày thông báo kết thúc kiểm tra đối với kiểm tra trực tuyến, từ xa.

3. Việc gia hạn thời gian kiểm tra do người ra Quyết định kiểm tra quyết định.

Điều 7. Tần suất kiểm tra

Tần suất kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh được thực hiện theo Điều 4 Nghị quyết số 198/2025/QH15 về một số cơ chế, chính sách đặc biệt phát triển kinh tế tư nhân.

Chương II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 8. Lập, phê duyệt, điều chỉnh, công khai kế hoạch kiểm tra

1. Việc lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có địa chỉ tại tỉnh Đắk Lắk; lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh được thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở Tài chính về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm của Sở Tài chính.

2. Việc lập, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh được thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Việc điều chỉnh, công khai kế hoạch kiểm tra được thực hiện như sau:

a) Kế hoạch kiểm tra hàng năm được điều chỉnh trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu quản lý nhà nước, tình hình thực tiễn hoặc khi phát sinh nội dung cần kiểm tra ngoài kế hoạch; việc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra phải được người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra quyết định.

b) Kế hoạch kiểm tra sau khi được phê duyệt và nội dung điều chỉnh (nếu có) phải được công khai kịp thời, chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt hoặc điều chỉnh.

c) Hình thức công khai bao gồm: đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan phê duyệt kế hoạch kiểm tra; gửi văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

d) Việc công khai kế hoạch kiểm tra phải bảo đảm minh bạch, tránh chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động kiểm tra và tuân thủ quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Ban hành và chuẩn bị công bố Quyết định kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra phải được cấp có thẩm quyền ra Quyết định kiểm tra, trong đó thành lập Đoàn kiểm tra bao gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết) và thành viên đoàn.

Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra phải là người am hiểu pháp luật, có năng lực, chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm tra; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý hình sự; không thuộc trường hợp xung đột lợi ích với đối tượng kiểm tra theo quy định. Trưởng Đoàn kiểm tra được bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm tra chuyên ngành.

Việc thay đổi Trưởng đoàn hoặc thành viên Đoàn kiểm tra do người ban hành quyết định kiểm tra quyết định và thông báo cho đối tượng kiểm tra.

2. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Quy trình này ban hành Quyết định kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền của mình.

3. Việc trình, ban hành Quyết định kiểm tra phải dựa trên căn cứ sau:

a) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc sự cố, sự kiện, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước; theo yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền.

c) Theo kế hoạch kiểm tra hàng năm hoặc kế hoạch kiểm tra chuyên đề (nếu có).

Quyết định kiểm tra phải có các nội dung: căn cứ ban hành; phạm vi, nội dung kiểm tra; đối tượng kiểm tra; thời hạn kiểm tra; thành phần Đoàn kiểm tra.

Quyết định kiểm tra sau khi ban hành được gửi cho đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Quyết định kiểm tra được thực hiện theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng báo cáo.

Căn cứ Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo. Đề cương yêu cầu báo cáo thực hiện theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Thời gian gửi văn bản, đề cương báo cáo ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm công bố Quyết định kiểm tra để đối tượng kiểm tra có thời gian chuẩn bị, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất. Văn bản yêu cầu phải nêu rõ hình thức báo cáo, thời hạn nộp báo cáo.

5. Thông báo về việc công bố Quyết định kiểm tra.

Trên cơ sở Quyết định kiểm tra đã được ban hành, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng kiểm tra về việc công bố Quyết định kiểm tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự cuộc họp.

Điều 10. Kế hoạch tiến hành kiểm tra

1. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt.

2. Nội dung của kế hoạch tiến hành kiểm tra gồm:

a) Mục tiêu, yêu cầu.

b) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian và địa điểm kiểm tra. Nội dung kế hoạch tiến hành kiểm tra phải phù hợp với phạm vi, nội dung, đối tượng và thời hạn ghi trong Quyết định kiểm tra.

c) Phương pháp tiến hành kiểm tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo (nếu có), phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Kế hoạch tiến hành kiểm tra được thực hiện theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng Đoàn kiểm tra phổ biến, quán triệt kế hoạch tiến hành kiểm tra đến các thành viên Đoàn kiểm tra. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra bằng văn bản, nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, thời kỳ báo cáo, gửi cho thành viên Đoàn kiểm tra để thực hiện và gửi người ra quyết định kiểm tra để báo cáo.

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra hoặc theo đề nghị của Trưởng Đoàn kiểm tra.

Trường hợp người ra Quyết định kiểm tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra thì có văn bản yêu cầu Trưởng Đoàn kiểm tra thực hiện.

Trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức thảo luận trong Đoàn kiểm tra và có văn bản đề nghị người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan; các ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với người ra Quyết định kiểm tra.

b) Trưởng Đoàn kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra sửa đổi, bổ sung trình người ra Quyết định kiểm tra phê duyệt trước khi thực hiện. Nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra không được trái với Quyết định kiểm tra; nếu cần thay đổi phạm vi, nội dung, đối tượng hoặc thời hạn trong Quyết định kiểm tra thì phải trình người có thẩm quyền sửa đổi Quyết định kiểm tra trước khi thực hiện.

c) Kế hoạch tiến hành kiểm tra sửa đổi, bổ sung phải được phổ biến theo quy định tại khoản 3 Điều này và là căn cứ để điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có). Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt.

Điều 11. Tiến hành kiểm tra

1. Công bố Quyết định kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra chuyên ngành với đối tượng kiểm tra và thông báo chương trình làm việc. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật quả tang thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc công bố Quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của Trưởng Đoàn kiểm tra và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra hoặc người được ủy quyền theo quy định của pháp luật. Biên bản công bố Quyết định kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Đoàn kiểm tra có thể thực hiện công bố quyết định kiểm tra bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Trong trường hợp việc tiến hành kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử: Người ra Quyết định kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động kiểm tra; tăng cường kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nguồn lực; bảo đảm hoạt động kiểm tra được thực hiện kịp thời, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước.

2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

a) Trưởng Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Việc giao nhận hồ sơ, tài liệu phải lập thành biên bản. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Trong quá trình kiểm tra, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng Đoàn kiểm tra hoặc thành viên Đoàn kiểm tra tiếp tục yêu cầu đối tượng kiểm tra, yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra. Việc cung cấp thông tin, tài liệu được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản về việc cung cấp thông tin, tài liệu.

c) Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật.

3. Xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu.

a) Trên cơ sở báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, tài liệu đã thu thập được, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm đối chiếu, so sánh, đánh giá; yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; tiến hành kiểm tra, xác minh thực tế (khi thấy cần thiết) và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của những thông tin, tài liệu đã kiểm tra, xác minh.

b) Trường hợp kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu tại cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải là đối tượng kiểm tra thì thành viên Đoàn kiểm tra phải đề xuất xin ý kiến Trưởng Đoàn kiểm tra và phải được sự đồng ý của Trưởng Đoàn kiểm tra. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

c) Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra, ghi rõ thành phần Đoàn kiểm tra; đối tượng kiểm tra; tổ chức, cá nhân có liên quan; nội dung kiểm tra; kết quả xác minh; ý kiến của đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có). Biên bản kiểm tra có chữ ký của Trưởng Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

Trường hợp đối tượng kiểm tra không ký vào biên bản kiểm tra thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất một người chứng kiến xác nhận việc đối tượng kiểm tra không ký vào biên bản.

4. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành kiểm tra

a) Khi phát hiện sai phạm trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra ghi nhận đầy đủ hành vi, tình tiết, hồ sơ, tài liệu có liên quan trong biên bản kiểm tra để làm căn cứ xử lý.

Đối với hành vi vi phạm hành chính, Trưởng Đoàn kiểm tra hoặc thành viên Đoàn kiểm tra có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính phải lập biên bản theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, trừ trường hợp xử phạt không lập biên bản. Trường hợp người phát hiện hành vi vi phạm không có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi đó thì lập biên bản làm việc để ghi nhận sự việc và chuyển ngay biên bản cùng hồ sơ, tài liệu có liên quan đến người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính.

Người lập biên bản vi phạm hành chính có thẩm quyền xử phạt đối với vụ việc thì xem xét, xử phạt theo thẩm quyền; trường hợp không có thẩm quyền xử phạt đối với vụ việc thì chuyển biên bản vi phạm hành chính và hồ sơ, tài liệu có liên quan đến người có thẩm quyền xử phạt trong thời hạn luật định.

Việc lập biên bản, chuyển hồ sơ và xử phạt vi phạm hành chính phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn, thời hiệu và biểu mẫu theo pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về việc xử lý hoặc chuyển hồ sơ vụ việc.

b) Trường hợp sai phạm được phát hiện không thuộc quyền xử lý thì Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo người ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản để kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp phát hiện dấu hiệu tội phạm, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo người ra Quyết định kiểm tra để kiến nghị khởi tố và chuyển hồ sơ vụ việc, tài liệu có liên quan đến cơ quan điều tra xem xét, quyết định việc khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp đã có quyết định khởi tố, người có thẩm quyền quyết định đình chỉ kiểm tra.

d) Trường hợp qua kiểm tra mà chưa đủ thẩm quyền để xem xét, đánh giá, làm rõ, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra để yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan thanh tra có thẩm quyền tiến hành thanh tra theo quy định.

5. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra

a) Thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra cho Trưởng Đoàn kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Trưởng Đoàn kiểm tra.

b) Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với người ra Quyết định kiểm tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra Quyết định kiểm tra.

c) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đến ngày báo cáo; nội dung kiểm tra đã hoàn thành, kết quả phần việc đã kiểm tra, nội dung kiểm tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết.

d) Người ra Quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra phải kiểm tra và có ý kiến chỉ đạo cụ thể, xử lý kịp thời đối với đề xuất, kiến nghị của Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn Kiểm tra theo Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

6. Thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra; bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

a) Trong quá trình kiểm tra, việc thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra, vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

b) Việc thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra.

Trường hợp Trưởng Đoàn kiểm tra đề nghị được thay đổi: Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra Quyết định kiểm tra.

Trường hợp người ra Quyết định kiểm tra chủ động thay đổi: Người ra Quyết định kiểm tra thông báo cho Trưởng Đoàn kiểm tra lý do phải thay đổi.

Người ra Quyết định kiểm tra giao cho người dự kiến thay thế làm Trưởng Đoàn kiểm tra dự thảo quyết định thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra ký ban hành.

c) Việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng kiểm tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình kiểm tra.

d) Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra do Trưởng Đoàn kiểm tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên, chức danh thành viên được thay đổi, bổ sung.

Nếu người ra Quyết định kiểm tra đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình người ra Quyết định kiểm tra ký ban hành.

đ) Quyết định thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra, thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Gia hạn thời gian kiểm tra

a) Việc gia hạn thời hạn kiểm tra chỉ được thực hiện trong trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn.

b) Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo người ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản về việc gia hạn thời hạn kiểm tra, nêu rõ lý do, sự cần thiết phải gia hạn, kèm theo dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

c) Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Quyết định gia hạn thời hạn kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

8. Kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra

a) Chuẩn bị kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

b) Trưởng Đoàn kiểm tra thực hiện báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định kiểm tra về dự kiến kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra; nội dung báo cáo là một phần của báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được quy định tại khoản 5 Điều này.

c) Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc kiểm tra đối với đối tượng kiểm tra theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Trường hợp cần thiết, khi có nội dung cần trao đổi, làm rõ hoặc thống nhất, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức buổi làm việc với đối tượng kiểm tra trong thời hạn kiểm tra để thông báo việc kết thúc kiểm tra.

Điều 12. Kết thúc kiểm tra

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết thúc kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng Đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo đó.

2. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra và căn cứ hồ sơ, tài liệu thu thập, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra và trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo đó.

Trường hợp cần thiết, Trưởng Đoàn kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra ký văn bản gửi các đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến phục vụ cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị và chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra. Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm gửi văn bản tham gia ý kiến trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

Việc lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân do người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Xem xét báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

a) Người ra Quyết định kiểm tra xem xét, đánh giá, có ý kiến các nội dung trong báo cáo kết quả kiểm tra. Trong trường hợp cần làm rõ hoặc bổ sung thêm nội dung của báo cáo kết quả kiểm tra, người ra Quyết định kiểm tra yêu cầu Trưởng Đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo hoặc tổ chức họp Đoàn kiểm tra để nghe báo cáo trực tiếp.

b) Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức việc bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo đối với trường hợp phải làm rõ hoặc bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra.

4. Xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra trình người ra Quyết định kiểm tra để xem xét, quyết định.

Trưởng Đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về nội dung dự thảo Kết luận kiểm tra trước người ra Quyết định kiểm tra.

5. Ban hành kết luận kiểm tra

a) Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra và ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, người ra Quyết định kiểm tra chỉ đạo hoàn thiện dự thảo kết luận kiểm tra, ký ban hành kết luận kiểm tra.

b) Kết luận kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và gửi Thanh tra tỉnh để tổng hợp, báo cáo. Kết luận kiểm tra theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

6. Công khai kết luận kiểm tra

a) Người ra quyết định kiểm tra quyết định việc công khai kết luận kiểm tra; không công khai nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ hoặc dữ liệu cá nhân mà pháp luật quy định phải bảo vệ.

b) Việc công khai kết luận kiểm tra có thể được thực hiện theo một trong các hình thức sau: Công bố tại cuộc họp; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; thông báo trên trang thông tin điện tử của cơ quan; niêm yết kết luận tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra trong thời hạn ít nhất 05 ngày liên tục.

7. Người ra Quyết định kiểm tra có thể ban hành kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế một phần hoặc toàn bộ kết luận khi có căn cứ cho thấy kết luận kiểm tra không đảm bảo đầy đủ, chính xác, khách quan, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết luận bổ sung, sửa đổi, thay thế kết luận được thực hiện như trình tự, thủ tục ban hành, công khai kết luận kiểm tra.

8. Kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành kết luận kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức họp để kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra.

b) Nội dung họp kết thúc hoạt động của Đoàn kiểm tra, bao gồm: Đánh giá kết quả kiểm tra so với mục đích, yêu cầu; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tổng kết, trao đổi những bài học kinh nghiệm.

9. Hồ sơ kiểm tra

a) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày ban hành kết luận kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức hoàn thiện, sắp xếp và bàn giao hồ sơ kiểm tra bước đầu cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng Đoàn kiểm tra để quản lý theo quy định.

b) Hồ sơ bàn giao kiểm tra, bao gồm:

Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành kiểm tra, thay đổi, bổ sung Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra.

Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ.

Báo cáo của đối tượng kiểm tra; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra.

Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý.

c) Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản. Hồ sơ kiểm tra trong quá trình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra được tiếp tục quản lý, sử dụng và cập nhật, bổ sung các tài liệu có liên quan.

d) Việc hoàn thiện và lưu trữ chính thức hồ sơ kiểm tra được thực hiện sau khi kết thúc việc theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận kiểm tra theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 13 của Quy trình này. Cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 13. Tổ chức thực hiện Kết luận kiểm tra

1. Nguyên tắc thực hiện kết luận kiểm tra

a) Kết luận kiểm tra phải được tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng quy định của pháp luật.

b) Các kiến nghị, yêu cầu trong kết luận kiểm tra phải được xem xét, xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch.

2. Chỉ đạo thực hiện kết luận kiểm tra

a) Người ra Quyết định kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra có nội dung xin ý kiến chỉ đạo hoặc đối tượng kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan cần có chỉ đạo thực hiện.

b) Việc chỉ đạo thực hiện kết luận kiểm tra phải bằng văn bản, trong đó xác định rõ trách nhiệm, thời hạn thực hiện của tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo thực hiện kết luận kiểm tra.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra

a) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra.

b) Nội dung theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra, bao gồm:

Quá trình chỉ đạo việc tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra (nếu có).

Tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung trong kết luận kiểm tra, văn bản chỉ đạo.

Các khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thực hiện kết luận kiểm tra.

Đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo giải trình nguyên nhân chưa hoàn thành các nội dung trong kết luận kiểm tra, văn bản chỉ đạo.

c) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra kết thúc việc theo dõi, đôn đốc; đồng thời hoàn thiện và thực hiện chuyển lưu trữ hồ sơ kiểm tra khi việc thực hiện kết luận kiểm tra đã hoàn thành.

Điều 14. Phối hợp, chia sẻ thông tin trong hoạt động kiểm tra

1. Xử lý chồng chéo trong thực hiện kế hoạch kiểm tra

Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm, Cơ quan đăng ký kinh doanh các cấp có trách nhiệm tham mưu cho cấp có thẩm quyền gửi dự thảo kế hoạch kiểm tra hàng năm về Thanh tra tỉnh để phối hợp xử lý chồng chéo, trùng lặp với hoạt động thanh tra, kiểm tra.

Thanh tra tỉnh rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về chủ trương kế hoạch thanh tra, kiểm tra trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Cơ quan đăng ký kinh doanh các cấp có trách nhiệm tham mưu cho cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Trách nhiệm phối hợp trong hoạt động kiểm tra

Đoàn kiểm tra có trách nhiệm xem xét, kế thừa kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trước đó (nếu có) về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra. Trường hợp có sự không thống nhất giữa các kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán thì phải báo cáo người ra Quyết định kiểm tra xem xét.

Trong quá trình tiến hành kiểm tra, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có thể tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có chức năng liên quan và chịu trách nhiệm toàn diện về việc tiếp thu ý kiến. Việc lấy ý kiến phải được sự đồng ý của người ra Quyết định kiểm tra.

Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm gửi văn bản tham gia ý kiến trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

3. Chia sẻ thông tin trong hoạt động kiểm tra

a) Nguyên tắc chia sẻ thông tin

Việc chia sẻ thông tin phục vụ quản lý nhà nước phải đúng mục đích, thẩm quyền, phạm vi; bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp với hoạt động thanh tra, kiểm toán nhà nước và kiểm tra chuyên ngành của cơ quan có thẩm quyền.

Thông tin được chia sẻ phải chính xác, đầy đủ, kịp thời; được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh, Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và các cơ sở dữ liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.

Việc chia sẻ thông tin phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và an ninh mạng.

b) Nội dung thông tin được chia sẻ bao gồm: Thông tin đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh; thông tin đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; thông tin về kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra, kết luận kiểm tra, tình hình thực hiện kết luận kiểm tra trong phạm vi phục vụ công tác quản lý nhà nước và các thông tin khác phù hợp theo quy định của pháp luật.

c) Trách nhiệm chia sẻ thông tin

Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm phối hợp, cung cấp và chia sẻ thông tin đăng ký kinh doanh thuộc phạm vi quản lý phục vụ hoạt động kiểm tra; đồng thời cập nhật kịp thời, đầy đủ thông tin đăng ký vào Hệ thống thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã theo quy định của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, chia sẻ thông tin theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 15. Theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh các cấp và người ra Quyết định kiểm tra, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra.

2. Nội dung theo dõi, kiểm soát bao gồm:

a) Việc xây dựng, phê duyệt và thực hiện kế hoạch kiểm tra, bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp;

b) Việc ban hành, tổ chức thực hiện Quyết định kiểm tra, hoạt động của Đoàn kiểm tra bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thời hạn;

c) Việc ban hành, thực hiện kết luận kiểm tra; quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định;

d) Việc phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vướng mắc, sai phạm phát sinh trong hoạt động kiểm tra.

Chương III
NỘI DUNG KIỂM TRA VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 16. Nội dung kiểm tra về đăng ký doanh nghiệp, các đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp

1. Chấp hành quy định về tính trung thực, chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, đăng ký địa điểm kinh doanh và thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, bao gồm:

a) Đăng ký thành lập doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

b) Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

c) Người đăng ký thành lập doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật.

2. Chấp hành các nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với các loại hình doanh nghiệp, bao gồm:

a) Việc thực hiện quy định về đăng ký trụ sở chính của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

b) Việc thực hiện quy định về treo biển hiệu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

c) Việc thực hiện quy định về tài sản góp vốn, chuyển quyền sở hữu tài sản góp vốn, góp vốn, thời hạn góp vốn, đăng ký điều chỉnh vốn điều lệ và cấp giấy chứng nhận phần vốn góp; trách nhiệm của chủ sở hữu, thành viên, cổ đông về tài sản góp vốn và không đứng tên thay người khác để góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

d) Việc thực hiện quy định về lập và lưu trữ sổ đăng ký thành viên, sổ đăng ký cổ đông.

đ) Việc thực hiện quy định về thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh; đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời gian tạm ngừng.

3. Chấp hành quy định về tổ chức bộ máy, quản lý, điều hành hoạt động của các loại hình doanh nghiệp, bao gồm:

a) Việc thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại trụ sở chính của doanh nghiệp.

b) Việc thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên.

4. Chấp hành quy định về chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi, giải thể các loại hình doanh nghiệp, bao gồm:

a) Việc thực hiện trình tự thủ tục tiến hành giải thể doanh nghiệp.

b) Việc thực hiện thủ tục đăng ký khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp; chấm dứt tồn tại của công ty bị chia, công ty bị hợp nhất, công ty bị sáp nhập theo quy định của pháp luật.

5. Chấp hành quy định về chế độ báo cáo và thực hiện yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh, bao gồm:

a) Về thực hiện quy định về cung cấp thông tin nội dung đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh.

b) Về thực hiện quy định về thời hạn nộp báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh.

c) Kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về tên doanh nghiệp theo yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh đối với trường hợp doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp.

6. Việc xác định, kê khai, thông báo, cập nhật và lưu giữ thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp; việc cung cấp thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi theo quy định.

7. Việc ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, xác thực điện tử và đăng ký qua mạng thông tin điện tử theo pháp luật về đăng ký doanh nghiệp. Các nội dung kiểm tra tại Điều này phải liên quan đến nội dung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hoặc nghĩa vụ thuộc phạm vi quản lý của cơ quan kiểm tra.

Điều 17. Nội dung kiểm tra về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

1. Đối với cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, gồm:

a) Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi nội dung đăng ký và các thủ tục đăng ký khác theo quy định; giải quyết hồ sơ trên môi trường điện tử, xác thực điện tử trong trường hợp ủy quyền; khai thác dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ theo quy định.

b) Việc thực hiện quy định về thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

c) Việc xử lý hồ sơ có nội dung kê khai không trung thực, không chính xác; thu hồi, khôi phục giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của đơn vị phụ thuộc theo quy định.

d) Việc quản lý, cập nhật, lưu trữ dữ liệu, thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quy định.

2. Đối với tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, gồm có:

a) Việc đáp ứng điều kiện trở thành, chấm dứt tư cách thành viên theo loại hình tổ chức; cập nhật, lưu giữ thông tin thành viên tổ hợp tác, thành viên chính thức, thành viên liên kết góp vốn, thành viên liên kết không góp vốn của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quy định.

b) Việc đóng góp của thành viên tổ hợp tác; góp vốn điều lệ, trả lại và thừa kế vốn góp của thành viên hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quy định.

c) Thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

d) Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi, đăng ký hoạt động đơn vị phụ thuộc; tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trở lại và đăng ký thay đổi trong thời gian tạm ngừng theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức quản lý tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

e) Tài sản, tài chính tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

g) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quy định của Luật Hợp tác xã.

h) Chấm dứt hoạt động tổ hợp tác; giải thể, phá sản hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; chấm dứt hoạt động đơn vị phụ thuộc và thực hiện các nghĩa vụ khi bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký theo quy định.

i) Việc thực hiện chế độ báo cáo và cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh; các nghĩa vụ đăng ký khác theo quy định. Nội dung kiểm tra phải thuộc phạm vi quản lý được giao, không mở rộng sang lĩnh vực quản lý chuyên ngành khác.

Điều 18. Nội dung kiểm tra về đăng ký hộ kinh doanh

1. Đối với cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, gồm:

a) Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, bao gồm hồ sơ qua mạng thông tin điện tử; xác thực điện tử trong trường hợp ủy quyền theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ kinh doanh.

b) Việc thực hiện quy định về thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

c) Việc thu hồi, khôi phục Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; xử lý hồ sơ có thông tin kê khai không trung thực, không chính xác theo quy định.

d) Công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.

2. Đối với hộ kinh doanh, gồm có:

a) Chấp hành quy định về tính trung thực, chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi và các thông báo về đăng ký hộ kinh doanh.

b) Quyền thành lập hộ kinh doanh, nghĩa vụ đăng ký hộ kinh doanh.

3. Chấp hành các nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, bao gồm:

a) Việc thực hiện quy định về trụ sở và địa điểm kinh doanh của hộ kinh doanh.

b) Việc chấp hành quy định về đặt tên hộ kinh doanh.

c) Tính trung thực, chính xác của thông tin về vốn kinh doanh kê khai trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

d) Việc thông báo tạm ngừng, tiếp tục kinh doanh; đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh trong thời gian tạm ngừng; thực hiện thủ tục tiếp tục kinh doanh trở lại theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ kinh doanh.

4. Chấp hành quy định về chế độ báo cáo và thực hiện yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, bao gồm:

a) Về thực hiện quy định về cung cấp thông tin nội dung đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh.

b) Về thực hiện quy định về thời hạn nộp báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh.

5. Các nghĩa vụ khác về đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật. Nội dung kiểm tra phải thuộc phạm vi quản lý được giao, không mở rộng sang lĩnh vực quản lý chuyên ngành khác.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan đăng ký kinh doanh các cấp, cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền thực hiện kiểm tra, người có thẩm quyền kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm triển khai, đôn đốc việc thực hiện Quy trình kiểm tra này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thay thế, bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung Quy trình này cho phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 20. Quy định chuyển tiếp

Kế hoạch, quyết định kiểm tra đã ban hành trước ngày Quyết định này có hiệu lực mà chưa thực hiện hoặc đang thực hiện được tiếp tục thực hiện đối với nội dung phù hợp với pháp luật hiện hành. Cơ quan, người có thẩm quyền phải rà soát, điều chỉnh hoặc xử lý nội dung chưa phù hợp trước khi tiếp tục thực hiện; không áp dụng quy định trái pháp luật của Quyết định số 36/2026/QĐ-UBND./.

Phụ lục:

BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG KIỂM TRA ĐĂNG KÝ KINH DOANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/2026/QĐ-UBND)

Mẫu số 01	Quyết định kiểm tra
Mẫu số 02	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
Mẫu số 03	Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo
Mẫu số 04	Biên bản công bố Quyết định kiểm tra
Mẫu số 05	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu
Mẫu số 06	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu
Mẫu số 07	Biên bản kiểm tra, xác minh
Mẫu số 08	Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra
Mẫu số 09	Thông báo kết thúc kiểm tra
Mẫu số 10	Báo cáo kết quả kiểm tra
Mẫu số 11	Kết luận kiểm tra

Mẫu số 01: Quyết định kiểm tra

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về……(4)

……(5)……..

Căn cứ Luật;

Căn cứ Nghị định…;

Căn cứ…..;

Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày ….. tháng ….. năm 2026 của UBND tỉnh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ …….;

Căn cứ…….;

Theo đề nghị của ……

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về……..…. đối với……..……(6)

Thời kỳ kiểm tra…….

Thời hạn kiểm tra là……. ngày, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

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

1. Ông/bà: ……., Trưởng đoàn

2. Ông/bà: ……., Phó Trưởng đoàn (nếu có)

3. Ông/bà: ……., Thành viên

4. Ông/bà: ……., Thành viên

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ cụ thể theo Điều 1 Quyết định này. Đoàn kiểm tra thực hiện các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định tại Điều 8, Điều 15 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành; Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh ban

hành kèm theo Quyết định số.../2026/QĐ-UBND ngày ..... tháng ..... năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Kinh phí và phương tiện hoạt động của Đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các ông (bà) có tên tại Điều 2; các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan và ..... (7) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận
Như Điều 5;
…….. ;
Lưu VT. (8), HSKT.

……(5)……
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.
(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
(4) Tên cuộc kiểm tra
(5) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Tên đầy đủ của đối tượng kiểm tra
(7) Tên đơn vị phối hợp (nếu có).
(8) Tên viết tắt đơn vị chủ trì kiểm tra

Mẫu số 02: Kế hoạch tiến hành kiểm tra

……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KH-….	*……., ngày tháng năm*

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số: …… Trưởng Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục tiêu, yêu cầu

1. Mục tiêu:……

2. Yêu cầu:…….

II. Nội dung kiểm tra:

……..……(2)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

……..……(3)

IV. Tiến độ thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:……

2. Chế độ thông tin, báo cáo:……..

3. Phân công nhiệm vụ:……..

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:……..

5. Những vấn đề khác (nếu có):..……..

PHÊ DUYỆT CỦA.....(4)	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Nơi nhận:
- .....;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn, thời gian và địa điểm kiểm tra
(3) Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu; phương pháp kiểm tra, xác minh
(4) Người ra Quyết định kiểm tra

Mẫu số 03: Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

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

……., ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Về việc chấp hành quy định của pháp luật về …….

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……..; Đoàn kiểm tra đề nghị tổ chức/cá nhân báo cáo bằng văn bản cho Đoàn kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra theo các nội dung dưới đây.

I. KHÁI QUÁT CHUNG

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; Quyết định thành lập (nếu có):

- Giấy phép sản xuất, kinh doanh (nếu có);

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh ……;

- Vốn điều lệ của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh ……..;

- Lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh chính……..;

- ……..

II. NỘI DUNG

Việc thực hiện, chấp hành quy định của pháp luật về các nội dung kiểm tra.

……..…….

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT (nếu có)

…….

Nơi nhận:	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
-.....;	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
- .....(2);	
- Thành viên Đoàn kiểm tra;	
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.	

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Người ban hành quyết định kiểm tra

Mẫu số 04: Biên bản công bố Quyết định kiểm tra

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

……., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định kiểm tra

Vào hồi ….giờ ….ngày …./…/…., tại ……(2)……, Đoàn kiểm tra theo Quyết định số …..ngày …/…./…… của…….tiến hành công bố Quyết định kiểm tra về …….(3)

I. Thành phần tham dự

1. Đại diện …….. (nếu có)

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

2. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

3. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

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

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

II. Nội dung

1. Trưởng Đoàn kiểm tra đọc toàn văn Quyết định kiểm tra số …..ngày …./…/…… của …… về việc ……(3) và nêu tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra; thống nhất lịch kiểm tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

2. Đại diện đối tượng kiểm tra báo cáo về tình hình triển khai các nội dung sẽ kiểm tra theo đề cương yêu cầu.

3. Các ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):…..

Biên bản kết thúc vào hồi…….giờ …. cùng ngày.

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, Đoàn kiểm tra giữ 02 bản, đơn vị được kiểm tra giữ 01 bản./.

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

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Địa điểm công bố
(3) Tên cuộc kiểm tra.

Mẫu số 05: Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu

……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ ….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số /ĐKT	
Về việc cung cấp thông tin, tài liệu.	*……., ngày tháng năm*

Kính gửi: …….(2)

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……..; Đoàn kiểm tra……. đề nghị ……(2) cung cấp những thông tin, tài liệu sau đây:

……..

……..

Đề nghị ……(2) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày …../……./….. đến ……(3)

Nơi nhận:	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
-……..(2);	
Lưu:…(Hồ sơ kiểm tra).	

Ghi chú:
(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
(3) Đơn vị chủ trì tiến hành kiểm tra.

Mẫu số 06: Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu

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

……., ngày tháng năm

BIÊN BẢN
Giao, nhận hồ sơ, tài liệu

Vào hồi ….giờ ….ngày …./…/…., tại ……(2)……,

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

Ông (bà):…….chức vụ……..

2. Đại diện bên giao

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

Ông (bà):…….chức vụ……..

Tiến hành giao, nhận thông tin, tài liệu sau đây:

……...(3)

Việc giao, nhận hoàn thành hồi ….giờ ….ngày …./…/….,

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành….bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 1 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra	**Bên giao**
(Ký, ghi rõ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:
(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.
(3) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung.

Mẫu số 07: Biên bản kiểm tra, xác minh

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

……., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA, XÁC MINH

Căn cứ Quyết định kiểm tra số…..ngày…../…../…. của……về việc……(2)

Vào hồi ….giờ ….ngày …./…/…., tại ……(3)……, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra về việc……(4)

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

Ông (bà):…….chức vụ……..

2. Đại diện ……(5)

Ông (bà):…….chức vụ……..……..

Ông (bà):…….chức vụ……..

3. Nội dung kiểm tra, xác minh

……...(6)

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành….bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 1 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra	**Đại diện ……(5)**
(Ký, ghi rõ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Tên cuộc kiểm tra.
(3) Địa điểm kiểm tra, xác minh.
(4) Nội dung kiểm tra, xác minh.
(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh.
(6) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

Mẫu số 08: Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời gian kiểm tra

……(5)……..

Căn cứ Luật;

Căn cứ Nghị định…;

Căn cứ…..;

Căn cứ Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày ….. tháng ….. năm 2026 của UBND tỉnh ban hành Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ…….;

Theo đề nghị của ……

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Gia hạn thời gian kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số…ngày…../…../ của……..…về việc……..……(6)

Thời kỳ kiểm tra……..…….

Thời hạn gia hạn là …….. ngày kể từ ngày……./…../…..

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

Nơi nhận Như Điều 2; …….. ; Lưu VT, HSKT.	**……(5)……** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:
(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.
(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
(4) Tên cuộc kiểm tra
(5) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra.
(6) Tên cuộc kiểm tra
(7) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc kiểm tra.
(8) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra

Mẫu số 09: Thông báo kết thúc kiểm tra

……(1)…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số /ĐKT	
Về việc thông báo kết thúc kiểm tra.	*……, ngày tháng năm*

Kính gửi: ……(2)

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……..(3); Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày …./…./… tại ……..(4). Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra từ ngày …./…./…

Trường hợp Đoàn kiểm tra cần xác minh hoặc cần cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận kiểm tra, đề nghị…….(2) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Việc yêu cầu giải trình, bổ sung tài liệu sau khi kết thúc kiểm tra chỉ được thực hiện trong phạm vi nội dung đã kiểm tra và theo thẩm quyền; không kéo dài thời hạn kiểm tra hoặc mở rộng nội dung kiểm tra ngoài quyết định đã ban hành.

Đoàn kiểm tra thông báo để…….(2) biết.

Nơi nhận:	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**
-……..(2);	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
Lưu:…(Hồ sơ kiểm tra).	

Ghi chú:
(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(3) Tên cuộc kiểm tra.
(4) Địa điểm tiến hành kiểm tra

Mẫu số 10: Báo cáo kết quả kiểm tra

……(1)……. **ĐOÀN KIỂM TRA THEO QĐ SỐ** Số /ĐKT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra…….(2)

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……..(2), từ ngày…/…/… đến ngày…/…/…Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại……..(3).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với……(4) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. ……..…….(5)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh:…….……(6)

3. Kết luận những nội dung đã tiến hành kiểm tra:……..……(7)

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

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

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:…….(8)

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra về……..(2), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của….. (9).

Nơi nhận: -……..(9); Lưu:…(Hồ sơ kiểm tra).	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra
(2) Tên cuộc kiểm tra.
(3) Địa điểm kiểm tra.
(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
(5) Khái quát đặc điểm tình hình, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đối tượng kiểm tra
(6) Các nội dung đã tiến hành kiểm tra.
(7) Kết luận về nội dung kiểm tra, chỉ rõ hạn chế, sai phạm (nếu có) và trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(8) Kiến nghị xử lý hành chính; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).
(9) Người ra Quyết định kiểm tra.

Mẫu số 11: Kết luận kiểm tra

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

KẾT LUẬN KIỂM TRA

Về việc …….(4)

Thực hiện Quyết định số:…….Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về ……..(4), từ ngày…/…/… đến ngày…/…/…Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại……..(5).

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày…/…/… của Trưởng Đoàn kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra kết luận như sau:

1. Khái quát chung:…….(6)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh:…….……...(7)

3. Kết luận: …….……..……..……(8)

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

5. Kiến nghị biện pháp xử lý:…….(9)

Nơi nhận ……..; …….. ; Lưu VT, HSKT.	……(10)…… *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp.
(2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
(3) Tên viết tắt cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
(4) Tên cuộc kiểm tra
(5) Địa điểm tiến hành kiểm tra.
(6) Khái quát đặc điểm tình hình, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của đối tượng kiểm tra
(7) Nêu kết quả xác minh.
(8) Kết luận những nội dung đã được kiểm tra, nêu rõ kết quả đạt được, tồn tại, sai phạm (nếu có) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
(9) Xử lý hành chính, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có)
(10) Người ra Quyết định kiểm tra.