

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LÀO CAI

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

Số: 38 /2025/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 16 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình kiểm tra nội dung**  
**về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

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

*Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 76/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

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

*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 tại Tờ trình số 362/TTr- STC ngày 14 tháng 11 năm 2025;*

*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 Lào Cai.*

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 12 năm 2025.

**Điều 3.** Đề nghị Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Kiểm toán Khu vực VII phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện Quyết định này. Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh để việc triển khai thực hiện Quyết định đảm bảo các quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ; Bộ Tài chính;
- Cục KTVB&QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (p/h);
- Ban Nội chính Tỉnh ủy (p/h);
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Báo PT&TH Lào Cai, Công báo tỉnh Lào Cai;
- Phó CVP UBND tỉnh (Bích);
- Lưu: VT, TH, KT (C.Hưng).

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



**Ngô Hạnh Phúc**

## QUY TRÌNH

### Kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về việc kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh đối với tổ chức, cá nhân đang hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 23 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan quản lý nhà nước; Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước; cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền trong thực hiện kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh;
- Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

### Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

- Tuân thủ quy định pháp luật trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh và các quy định pháp luật có liên quan.
- 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 chính xác, khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, không phân biệt đối xử, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân,
- Ưu tiên tiến hành kiểm tra trực tuyến, từ xa dựa trên dữ liệu điện tử.
- Miễn kiểm tra thực tế đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh tuân thủ tốt quy định của pháp luật.
- Đối với doanh nghiệp trong khu công nghiệp, khu kinh tế việc kiểm tra phải có sự phối hợp, thống nhất với Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh để đảm bảo đúng thẩm quyền quản lý nhà nước chuyên ngành. Trong quá trình kiểm tra, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh là cơ quan phối hợp và đầu mối cung cấp thông tin đối với

doanh nghiệp trong khu công nghiệp, khu kinh tế để tránh chồng chéo giữa các cơ quan.

#### **Điều 4. Thẩm quyền kiểm tra**

##### **1. Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra các vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương;

b) Quyết định việc thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành khi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo quy định.

##### **2. Sở Tài chính**

a) Thực hiện kiểm tra hoạt động của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Cơ quan thanh tra, kiểm tra chuyên ngành: Thực hiện thanh tra, kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành có liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

##### **4. Ủy ban nhân dân cấp xã**

a) Tổ chức kiểm tra hoạt động của hộ kinh doanh hoạt động trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

b) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm phát hiện qua kiểm tra;

c) Trường hợp vụ việc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp để xem xét, chỉ đạo.

#### **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 do cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định rõ mục tiêu, nội dung, thời gian và cơ quan thực hiện.

3. Kiểm tra đột xuất được thực hiện khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu quản lý nhà nước. Trong trường hợp này, Đoàn kiểm tra phải được thành lập bằng quyết định của người có thẩm quyền, trong đó xác định lý do, nội dung, thời gian, thành phần và trách nhiệm của các bên liên quan.

##### **4. Hình thức kiểm tra**

a) Trực tiếp tại trụ sở chính của doanh nghiệp, hộ kinh doanh, áp dụng khi cần xác minh thực tế hoạt động, hồ sơ, tài liệu, cơ sở vật chất hoặc quy trình sản xuất, kinh doanh;

b) Gián tiếp thông qua hồ sơ, tài liệu, hệ thống dữ liệu điện tử, áp dụng khi có thể thu thập đầy đủ thông tin mà không cần kiểm tra trực tiếp;

c) Trường hợp có thể thực hiện kiểm tra bằng hình thức gián tiếp nhưng cần xác minh trực tiếp một phần nội dung, Đoàn kiểm tra quyết định kết hợp cả hai hình thức phù hợp với tính chất, nội dung kiểm tra.

#### **Điều 6. Thời hạn và tần suất kiểm tra**

##### **1. Thời hạn kiểm tra**

a) Đối với cuộc kiểm tra do cấp tỉnh thực hiện: Thời hạn kiểm tra không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra.

b) Đối với cuộc kiểm tra do cấp xã thực hiện: Thời hạn kiểm tra không quá 07 ngày làm việc, trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần, tối đa không quá 03 ngày làm việc.

c) Việc gia hạn phải được lập thành văn bản, nêu rõ lý do, thời hạn gia hạn và gửi cho đối tượng kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **2. Tạm dừng kiểm tra**

a) Việc kiểm tra có thể được tạm dừng trong trường hợp khách quan, bất khả kháng hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

b) Thời gian tạm dừng không tính vào thời hạn kiểm tra;

c) Quyết định tạm dừng phải được lập thành văn bản, nêu rõ lý do, thời gian tạm dừng và gửi cho đối tượng kiểm tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Việc kiểm tra được tiếp tục khi lý do tạm dừng không còn..

##### **3. Gia hạn thời hạn kiểm tra**

a) Trường hợp nội dung, hồ sơ phức tạp, đối tượng kiểm tra không phối hợp hoặc địa bàn khó khăn (vùng sâu, vùng xa, miền núi), đoàn kiểm tra được phép đề xuất gia hạn;

b) Thời gian gia hạn tối đa không quá 07 ngày làm việc cho mỗi cuộc kiểm tra;

c) Chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra hoặc người được ủy quyền phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định gia hạn;

d) Quyết định gia hạn phải được lập thành văn bản và gửi cho đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngay sau khi ban hành.

4. Tần suất kiểm tra: Không quá một lần trong một năm đối với mỗi doanh nghiệp, hộ kinh doanh; trường hợp có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thì được kiểm tra đột xuất, nhưng phải tuân thủ trình tự, thủ tục quy định tại Quy trình này.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA**

#### **Điều 7. Lập, phê duyệt, điều chỉnh và công khai kế hoạch kiểm tra**

##### **1. Lập kế hoạch kiểm tra**

a) Cơ quan chủ trì kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm, bảo đảm tránh trùng lặp, chồng chéo về đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra;

b) Kế hoạch kiểm tra phải thể hiện rõ mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời gian, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và dự kiến nguồn lực thực hiện;

c) Việc lập kế hoạch kiểm tra hằng năm được thực hiện trong quý IV năm trước liền kề.

d) Việc lập, tổng hợp, xử lý chồng chéo kế hoạch kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Quy chế phối hợp giữa các cơ quan trong công tác thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp, hộ kinh doanh do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

## 2. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra

a) Cơ quan chủ trì kiểm tra trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra trước ngày 31 tháng 12 hằng năm;

b) Kế hoạch kiểm tra được gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành để phối hợp theo dõi, tổ chức thực hiện.

## 3. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

a) Kế hoạch kiểm tra được điều chỉnh trong các trường hợp: Có sự trùng lặp, chồng chéo về đối tượng, nội dung hoặc thời gian kiểm tra; khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh hoặc sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch; theo yêu cầu, chỉ đạo của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên hoặc người có thẩm quyền; các trường hợp khác nhằm bảo đảm việc thực hiện kế hoạch kiểm tra có hiệu quả, phù hợp thực tiễn;

b) Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra phải được lập thành văn bản, nêu rõ lý do, nội dung, phạm vi và thời gian điều chỉnh, đồng thời gửi cho đối tượng được kiểm tra, đoàn kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan ngay sau khi ban hành;

c) Trường hợp phát hiện kế hoạch kiểm tra có sự trùng lặp, chồng chéo với kế hoạch khác, cơ quan ban hành kế hoạch sau có trách nhiệm chủ động điều chỉnh nội dung; nếu các kế hoạch ban hành cùng thời điểm, kế hoạch nào gửi đến đối tượng được kiểm tra sau sẽ phải điều chỉnh.

## 4. Công khai kế hoạch kiểm tra

a) Sau khi được ban hành, kế hoạch kiểm tra được đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan chủ trì kiểm tra hoặc niêm yết tại trụ sở cơ quan; kế hoạch kiểm tra được gửi cho đối tượng được kiểm tra ngay sau khi kế hoạch được ban hành;

b) Việc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra được thực hiện công khai theo hình thức quy định tại điểm a khoản này, bảo đảm minh bạch và thuận lợi cho việc tra cứu, theo dõi, giám sát của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 8. Ban hành, điều chỉnh và công khai quyết định thành lập Đoàn kiểm tra**

1. Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra: Trước khi tiến hành kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất, người có thẩm quyền phải ban hành quyết

định thành lập Đoàn kiểm tra. Quyết định phải nêu rõ căn cứ pháp lý, nội dung, phạm vi, thời hạn, thành phần đoàn, nhiệm vụ và trách nhiệm của các thành viên.

2. Điều chỉnh Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra: Trường hợp cần thay đổi về thành phần, phạm vi, nội dung hoặc thời hạn kiểm tra, người có thẩm quyền ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra phải ban hành quyết định điều chỉnh, nêu rõ nội dung điều chỉnh và lý do; gửi cho đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và các bên liên quan ngay sau khi ban hành.

### 3. Công khai quyết định thành lập Đoàn kiểm tra

a) Đối với kiểm tra theo kế hoạch, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (trừ các nội dung liên quan đến thông tin, tài liệu mật) được công khai theo quy định.

b) Đối với kiểm tra đột xuất, quyết định thành lập Đoàn kiểm tra được ban hành kịp thời, có thể không công khai toàn văn trước khi tiến hành kiểm tra để bảo đảm hiệu quả nghiệp vụ; việc công khai được thực hiện ngay khi tiến hành kiểm tra hoặc khi cơ quan có thẩm quyền xét thấy cần thiết.

## **Điều 9. Đoàn kiểm tra**

### 1. Trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của đoàn kiểm tra

a) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác kiểm tra; yêu cầu giải trình, làm rõ về các nội dung có liên quan.

b) Kiến nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền khác áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để bảo đảm thực hiện yêu cầu, mục đích của việc kiểm tra.

c) Lập biên bản vi phạm hành chính, buộc chấm dứt hành vi vi phạm, xử phạt vi phạm hành chính và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm tra về kết quả kiểm tra.

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

### 2. Thành phần đoàn kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra được thành lập để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định của người có thẩm quyền. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên và do người có thẩm quyền quyết định.

b) 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 đối với đối tượng kiểm tra theo quy định.

## **Điều 10. Nội dung kiểm tra**

### 1. Kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp

a) Quyền thành lập doanh nghiệp, nghĩa vụ đăng ký doanh nghiệp;

b) Hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp;

- c) Góp vốn điều lệ;
- d) Cấp, thay đổi nội dung, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- đ) Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh; giải thể doanh nghiệp;
- e) Xử lý hành vi vi phạm trong đăng ký doanh nghiệp;
- g) Các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

## 2. Kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh

- a) Quyền và nghĩa vụ của chủ hộ kinh doanh và thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;
- b) Hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh;
- c) Cấp, thay đổi nội dung, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
- d) Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh;
- đ) Góp vốn đầu tư của hộ kinh doanh;
- e) Kê khai và nộp thuế của hộ kinh doanh;
- g) Tuân thủ quy định về an ninh, trật tự trong quá trình đăng ký và hoạt động hộ kinh doanh;
- h) Các nội dung khác có liên quan trực tiếp đến đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.

## **Điều 11. Trình tự kiểm tra**

1. Công bố kế hoạch hoặc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra: Trước khi tiến hành kiểm tra, cơ quan chủ trì hoặc Trưởng đoàn kiểm tra công bố kế hoạch hoặc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, nêu rõ nội dung, phạm vi, thời gian, thành phần đoàn kiểm tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng được kiểm tra.

2. Thu thập, xem xét, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra: Đoàn kiểm tra thực hiện việc thu thập, đối chiếu, phân tích hồ sơ, dữ liệu, tài liệu, có thể tiến hành xác minh thực tế tại địa điểm kiểm tra hoặc qua hệ thống điện tử.

3. Lập biên bản kiểm tra: Sau khi kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra để ghi nhận toàn bộ nội dung, kết quả kiểm tra, ý kiến của đối tượng được kiểm tra, nhận xét, đánh giá của đoàn kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra và đại diện đối tượng được kiểm tra. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm hành chính, người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

4. Ban hành kết luận kiểm tra: Căn cứ kết quả kiểm tra, cơ quan chủ trì ban hành kết luận kiểm tra, trong đó nêu rõ các nội dung đã kiểm tra, phát hiện, đánh giá, kiến nghị và biện pháp xử lý (nếu có) và gửi kết luận kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

5. Trình tự kiểm tra đột xuất: Trường hợp kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, đoàn kiểm tra được thành lập và công bố quyết định thành lập Đoàn kiểm tra ngay

khi tiến hành kiểm tra; việc thực hiện các bước kiểm tra được áp dụng tương tự quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều này.

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra**

1. Thực hiện kết luận kiểm tra: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh phải thực hiện đầy đủ các kiến nghị, yêu cầu được nêu trong kết luận kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện: Cơ quan chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra thường xuyên, kịp thời, khách quan, minh bạch. Trong quá trình này, cơ quan chủ trì có thể phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để bảo đảm việc thực hiện kết luận kiểm tra đầy đủ.

3. Xử lý vi phạm: Trong trường hợp doanh nghiệp, hộ kinh doanh không thực hiện đầy đủ hoặc không chấp hành các kiến nghị, yêu cầu trong kết luận kiểm tra, cơ quan chủ trì kiểm tra tiến hành xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Lưu hồ sơ: Cơ quan chủ trì cuộc kiểm tra kết thúc việc theo dõi, đôn đốc và lưu hồ sơ kiểm tra theo quy định khi việc thực hiện kết luận kiểm tra đã hoàn thành.

5. Gia hạn thời hạn thực hiện: Trong trường hợp khách quan, bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh, địa bàn khó khăn, hồ sơ phức tạp), cơ quan chủ trì cuộc kiểm tra được phép gia hạn thời hạn thực hiện kết luận kiểm tra, có văn bản nêu rõ lý do, thời hạn và gửi đến doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các cơ quan liên quan.

### **Điều 13. Công tác phối hợp và chia sẻ thông tin trong hoạt động kiểm tra**

1. Phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị

a) Các cơ quan, đơn vị có liên quan khi nhận được kế hoạch kiểm tra hoặc quyết định thành lập đoàn kiểm tra phải phối hợp đầy đủ, kịp thời với cơ quan chủ trì kiểm tra để cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm tra;

b) Việc phối hợp phải được thực hiện theo nguyên tắc minh bạch, khách quan, đúng quy định pháp luật và không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị;

c) Trong trường hợp kiểm tra đột xuất, cơ quan, đơn vị có liên quan phải sẵn sàng phối hợp ngay khi nhận được thông báo của đoàn kiểm tra.

2. Chia sẻ thông tin

a) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, hồ sơ, tài liệu, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ liên quan đến nội dung kiểm tra khi có yêu cầu;

b) Thông tin, dữ liệu được chia sẻ phải đầy đủ, trung thực, chính xác và đúng thời hạn theo yêu cầu của đoàn kiểm tra;

c) Việc chia sẻ thông tin phải bảo đảm bảo mật, tuân thủ các quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu, bí mật nhà nước và quyền lợi hợp pháp của doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình kiểm tra

a) Cơ quan chủ trì kiểm tra chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin, điều phối hoạt động giữa các cơ quan, đơn vị liên quan và báo cáo kịp thời người có thẩm quyền về tiến độ, khó khăn, vướng mắc;

b) Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu đầy đủ, kịp thời, chính xác và báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra với cơ quan chủ trì;

c) Trong trường hợp có sự chồng chéo hoặc xung đột thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị liên quan phải thảo luận, thống nhất và báo cáo người có thẩm quyền để điều chỉnh, tránh gián đoạn quá trình kiểm tra.

#### 4. Cơ chế giám sát và xử lý vi phạm

a) Các cơ quan, đơn vị không phối hợp hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ, chậm trễ sẽ được xử lý theo quy định pháp luật và theo chỉ đạo của người có thẩm quyền;

b) Cơ quan chủ trì kiểm tra có trách nhiệm lưu hồ sơ, ghi nhận tình hình phối hợp và báo cáo kết quả phối hợp, chia sẻ thông tin trong biên bản kiểm tra và kết luận kiểm tra.

### **Điều 14. Theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra**

#### 1. Lập sổ theo dõi, đánh giá, tổng hợp kết quả kiểm tra

a) Cơ quan chủ trì kiểm tra có trách nhiệm lập sổ theo dõi, đánh giá, tổng hợp kết quả kiểm tra hàng tháng, quý, năm; sổ theo dõi phải bao gồm các nội dung: đối tượng, phạm vi, thời gian, hình thức kiểm tra, nội dung kiểm tra, kết quả, kiến nghị, tình trạng thực hiện kết luận kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra;

b) Sổ theo dõi được lập bằng văn bản hoặc dữ liệu điện tử, bảo đảm minh bạch, dễ tra cứu và đối chiếu.

#### 2. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Cơ quan chủ trì lập báo cáo định kỳ gửi Ủy ban nhân dân cấp trên và Bộ Tài chính, đồng thời lưu trữ để phục vụ công tác tổng hợp, theo dõi;

b) Báo cáo phải nêu rõ kết quả thực hiện, kiến nghị xử lý, tình hình phối hợp của các cơ quan liên quan và các trường hợp kéo dài, tạm dừng, gia hạn kiểm tra.

#### 3. Trách nhiệm cung cấp thông tin

a) Các thành viên đoàn kiểm tra và cơ quan phối hợp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, dữ liệu phục vụ việc lập sổ theo dõi và báo cáo kết quả kiểm tra;

b) Việc không cung cấp hoặc chậm cung cấp thông tin, dữ liệu phải được ghi nhận và xử lý theo quy định của pháp luật.

#### 4. Kiểm soát, giám sát thực hiện kết luận kiểm tra

a) Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm kiểm soát việc thực hiện kết luận kiểm tra, bao gồm giám sát tiến độ, xử lý các trường hợp kéo dài, tạm dừng, gia hạn kiểm tra; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo;

b) Việc giám sát phải được thực hiện thường xuyên, khách quan, công khai, minh bạch và bảo đảm khả thi trong tổ chức thực hiện.

### **Điều 15. Ứng dụng công nghệ thông tin**

1. Sử dụng hệ thống trực tuyến và phần mềm kiểm tra

a) Tăng cường ứng dụng Hệ thống đăng ký kinh doanh trực tuyến, phần mềm kiểm tra điện tử và số hóa hồ sơ để theo dõi, quản lý thông tin doanh nghiệp, hộ kinh doanh;

b) Các dữ liệu điện tử, hồ sơ số phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời và bảo mật theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý văn bản và xác thực thông tin

a) Sử dụng chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản điện tử trong suốt quá trình kiểm tra, lập biên bản, kết luận kiểm tra, báo cáo kết quả và trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Việc trao đổi, truyền nhận hồ sơ, dữ liệu điện tử phải bảo đảm an toàn, minh bạch, có khả năng kiểm tra, truy xuất nguồn gốc và phục vụ cho công tác giám sát, kiểm soát kết quả kiểm tra.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Trách nhiệm thực hiện và cơ chế phản ánh vướng mắc**

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan, doanh nghiệp, hộ kinh doanh có trách nhiệm thực hiện Quy trình kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đầy đủ, nghiêm chỉnh theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn trong Quy trình này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc bất cập, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời báo cáo, phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp, đề xuất giải pháp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo hoặc sửa đổi, bổ sung Quy trình cho phù hợp./.

---