

Số: 21 /2026/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 22 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình, nội dung kiểm tra doanh nghiệp,
hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố Đồng Nai**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/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 Quản lý thuế số 38/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15, Luật số 142/2025/QH15;

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

Căn cứ Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 142/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 92/2024/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 125/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

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;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định về quy trình kiểm tra doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực, nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình, nội dung kiểm tra doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 7 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã,



phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này. *hau*

Nơi nhận: *✓*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Thanh tra Chính phủ;
- Cục KTVB và TCTH Pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- Văn phòng Thành ủy;
- Chánh, các Phó Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Đồng Nai
- Lưu: VT, KTN, TH, KTNS. (135b)

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



Nguyễn Kim Long
Nguyễn Kim Long





QUY ĐỊNH
Về quy trình, nội dung kiểm tra doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh
trên địa bàn thành phố Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số **21** /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình kiểm tra doanh nghiệp, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra doanh nghiệp, nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực và nội dung kiểm tra trong lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh (sau đây gọi tắt là đăng ký kinh doanh) đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh và các đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp, hợp tác xã (chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh), bao gồm:

1. Lập, phê duyệt kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra và ban hành Quyết định kiểm tra.
2. Nội dung kiểm tra; trình tự, thủ tục kiểm tra.
3. Tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra.
4. Phối hợp trong hoạt động kiểm tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.
2. Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền thực hiện kiểm tra chuyên ngành
3. Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).
4. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh.
5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực; kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh là Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính thành phố Đồng Nai.

2. *Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã* là Phòng Kinh tế (đối với xã) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường).

3. *Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực* là cơ quan có chức năng quản lý chuyên ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai; cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực thuộc cơ quan quản lý nhà nước Trung ương tại thành phố Đồng Nai.

4. *Hợp tác xã* (trong Quy định này được hiểu là các tổ chức kinh tế tập thể) bao gồm: Tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã.

5. *Kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực* là việc xem xét, đánh giá, xử lý của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, người có thẩm quyền đối với việc chấp hành pháp luật chuyên ngành của doanh nghiệp, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực.

6. *Kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh* là hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhằm xem xét, đánh giá và xử lý theo quy định của pháp luật đối với việc tuân thủ các quy định về đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh và cá nhân kinh doanh.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra và các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra

1. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành.

2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra được áp dụng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP.

Điều 5. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh.

3. Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ đăng ký kinh doanh thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

Điều 6. 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 hằng năm.

3. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng, chống tham nhũng hoặc theo yêu cầu cấp thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Điều 7. Địa điểm, thời hạn, tần suất kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra làm việc tại trụ sở, nơi làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân là 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.

2. Thời hạn kiểm tra

a) Cuộc kiểm tra do cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực thực hiện thì thời hạn kiểm tra 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 đăng ký kinh doanh cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thì thời hạn kiểm tra 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.

c) Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến ngày kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra. Trường hợp không tiến hành kiểm tra trực tiếp tại cơ sở của đơn vị được kiểm tra thì thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến ngày thông báo kết thúc kiểm tra.

d) Việc gia hạn kiểm tra do người ra quyết định kiểm tra quyết định.

3. Tần suất kiểm tra

a) Số lần kiểm tra tại doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (nếu có), bao gồm cả kiểm tra liên ngành, không được quá 01 lần trong năm, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

b) Đối với cùng một nội dung quản lý nhà nước, trường hợp đã tiến hành hoạt động thanh tra thì không thực hiện hoạt động kiểm tra hoặc đã tiến hành hoạt động kiểm tra thì không thực hiện hoạt động thanh tra doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh trong cùng một năm, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng.

Điều 8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kiểm tra

1. Khuyến khích hình thức kiểm tra trực tuyến, từ xa thông qua việc yêu cầu doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh báo cáo, giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra bằng dữ liệu điện tử. Trường hợp kiểm tra trực

tuyến, từ xa chưa đủ cơ sở để kiểm tra hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm rõ ràng thì thực hiện kiểm tra trực tiếp để xác minh.

2. Các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 2 Quy định này tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện trao đổi, cung cấp thông tin doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

3. Thông tin kết quả kiểm tra được công khai tại trang thông tin điện tử của Sở Tài chính, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực và Ủy ban nhân dân cấp xã và được chia sẻ qua các ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 9. Lập, phê duyệt, điều chỉnh, công khai kế hoạch kiểm tra

1. Lập kế hoạch kiểm tra

a) Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Nội dung kế hoạch phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng, nội dung kiểm tra, thời gian thực hiện và thành phần đoàn kiểm tra. Việc lựa chọn đối tượng kiểm tra phải dựa trên đánh giá rủi ro và tập trung vào lĩnh vực trọng tâm.

c) Kế hoạch kiểm tra hằng năm phải gửi về Thanh tra thành phố trước ngày 01 tháng 11 hằng năm để tổng hợp, so sánh, đối chiếu các kế hoạch kiểm tra nhằm giảm thiểu sự trùng lặp.

2. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra

Căn cứ kết quả thống nhất với Thanh tra thành phố, Giám đốc Sở, thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện phê duyệt kế hoạch kiểm tra hằng năm của đơn vị và ra Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra trước ngày 25 tháng 11 hằng năm.

Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy định này.

3. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra trong các trường hợp sau:

a) Thực hiện theo định hướng, chỉ đạo đột xuất của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên hoặc theo yêu cầu thực hiện quản lý nhà nước thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

b) Có sự cố bất khả kháng hoặc tình hình thực tế khách quan như thiên tai, dịch bệnh mà chưa thể triển khai được công tác kiểm tra.

c) Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh thuộc danh sách kiểm tra đã giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản, tạm ngừng kinh doanh hoặc doanh nghiệp, hợp tác xã đã thực hiện chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm của đơn vị.

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

3. Công khai kế hoạch kiểm tra

Ngay sau khi kế hoạch kiểm tra hằng năm hoặc kế hoạch kiểm tra hằng năm được phê duyệt và ban hành, Cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân cấp xã phải đăng tải kế hoạch kiểm tra lên trang thông tin điện tử của đơn vị, đồng thời thông báo đến doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh thuộc danh sách kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Ban hành 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 có) và thành viên đoàn.

Trưởng đoàn, Phó 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.

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

- a) Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- b) Theo chỉ đạo, yêu cầu, đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền.
- c) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, dấu hiệu bất thường theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;
- d) Theo kế hoạch kiểm tra chuyên đề (nếu có).
- đ) 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 03 tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

3. Xây dựng, phê duyệt, phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người đứng đầu đơn vị phê duyệt trước khi công bố Quyết định kiểm tra. Nội dung của kế hoạch kiểm tra gồm:

- Mục đích, yêu cầu.

- Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn. Tùy theo mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra, nội dung kiểm tra có thể bao gồm toàn bộ hoặc một phần các nội dung quy định tại Chương III và chương IV Quy định này.

- Phương pháp tiến hành kiểm tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo (nếu có), 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 04 tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

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.

b) Điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trường hợp cần thiết xuất phát từ yêu cầu, mục đích kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra có thể được điều chỉnh.

Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh trình người đứng đầu đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra phê duyệt. Nội dung điều chỉnh kế hoạch tiến hành kiểm tra không được trái với Quyết định kiểm tra.

Kế hoạch tiến hành kiểm tra điều chỉnh phải được phổ biến theo quy định tại điểm a nêu trên và là căn cứ để điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

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 05 tại Phụ lục kèm theo Quy 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 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.

Thành phần tham dự cuộc họp công bố quyết định kiểm tra gồm có: đại diện lãnh đạo của đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra, Đoàn kiểm tra; lãnh đạo của cơ quan, tổ chức và các cá nhân là đối tượng kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra có thể mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra.

Điều 11. Tiến hành kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Công bố Quyết định kiểm tra

Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra và thông báo chương trình làm việc, những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra.

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 06 tại Phụ lục kèm theo Quy 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 được 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) Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương; đề nghị đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra. Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Quy 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 08 tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

b) Đối với những thông tin, tài liệu không cần lưu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu trả lại cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi kết thúc việc kiểm tra trực tiếp. Việc trả hồ sơ, tài liệu lập thành biên bản giao nhận như quy định tại điểm a khoản này.

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

3. Kiểm tra, xác minh 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 (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 09 tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

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

a) Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có sai phạm thì Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra quyết định lập biên bản về việc sai phạm là cơ sở xử lý theo quy định của pháp luật.

Đối với sai phạm là hành vi vi phạm hành chính, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính (trừ trường hợp không lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định) để xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

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 đề kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định thông báo vụ việc sang Cơ quan điều tra có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan. Trong trường hợp này, Đoàn kiểm tra tiếp tục thực hiện kiểm tra theo kế hoạch tiến hành kiểm tra đã phê duyệt và ban hành Kết luận kiểm tra theo quy định của pháp luật.

5. Gia hạn thời hạn kiểm tra

a) Các trường hợp gia hạn thời hạn kiểm tra

- Cuộc kiểm tra phức tạp, liên quan đến nhiều nội dung, đối tượng, địa bàn.

- Đối tượng kiểm tra hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan không hợp tác, cản trở, chống đối, gây khó khăn làm ảnh hưởng đến thời hạn kiểm tra .

- Các sự kiện bất khả kháng ảnh hưởng đến thời hạn kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 gian kiểm tra theo Mẫu số 10 tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

6. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra trong quá trình kiểm tra

a) Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra.

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

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra cho thành viên Đoàn kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện.

b) Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra theo đề nghị Đoàn kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra có văn bản đề nghị người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan.

Đoàn kiểm tra thảo luận về đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch, tiến hành kiểm tra. Các ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với người ra Quyết định kiểm tra.

Khi người ra Quyết định kiểm tra có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra căn cứ ý kiến phê duyệt để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành kiểm tra và tổ chức thực hiện.

7. 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.

8. 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 kiến nghị của Trưởng đoàn kiểm tra.

9. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra

a) Từng thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó.

b) Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đủ thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu thành viên Đoàn kiểm tra bổ sung, làm rõ thêm.

10. 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 báo cáo với người ra quyết định kiểm tra về dự kiến kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra.

c) Trưởng đoàn kiểm tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc kiểm tra với đối tượng kiểm tra theo Mẫu số 11 tại Phụ lục kèm theo Quy định này. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng 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.

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

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 của Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra, 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 13 tại Phụ lục kèm theo Quy 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 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 và chịu trách nhiệm đối với kết luận, kiến nghị đã ban hành.

b) 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 đã ban hành. 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.

c) Kết luận kiểm tra được gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và gửi Thanh tra thành phố để tổng hợp, báo cáo. Kết luận kiểm tra theo Mẫu số 14 tại Phụ lục kèm theo Quy 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, trừ nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

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 là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra trong thời hạn ít nhất 05 ngày liên tục.

7. 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.

8. Hồ sơ kiểm tra

a) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày có kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ kiểm tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn kiểm tra.

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.

Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản.

c) Cơ quan ban hành Quyết định kiểm tra có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu 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 theo dõi, đôn đốc và lưu hồ sơ kiểm tra khi việc thực hiện kết luận kiểm tra đã hoàn thành.

Điều 14. Phối hợp trong hoạt động kiểm tra

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

a) Việc phối hợp xử lý chồng chéo, trùng lặp trong thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng năm với kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền được thực hiện theo quy định. Kế hoạch kiểm tra của Sở, Ủy ban nhân dân cấp xã phải gửi cho Thanh tra thành phố để xử lý chồng chéo, trùng lặp.

b) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất phương án xử lý chồng chéo, trùng lặp và báo cáo người ra Quyết định kiểm tra xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm phối hợp trong hoạt động kiểm tra:

a) 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.

b) 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.

c) 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. Xử lý các vấn đề phát sinh trong hoạt động kiểm tra:

a) Trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh không còn hoạt động tại địa chỉ trụ sở đã đăng ký; không có người đại diện theo pháp luật, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền hợp pháp của người đại diện theo pháp luật, người đứng đầu để làm việc với Đoàn kiểm tra: Đoàn kiểm tra ghi nhận và

có văn bản gửi Cơ quan quản lý thuế trực tiếp doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh của doanh nghiệp để xem xét, cập nhật tình trạng doanh nghiệp không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký trên Hệ thống quản lý do Cục Thuế - Bộ Tài chính quản lý.

b) Trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có hành vi cản trở hoạt động kiểm tra, chống đối Đoàn Kiểm tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự: Đoàn Kiểm tra ghi nhận và chuyển Công an cấp xã hoặc Cơ quan Công an có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có hành vi vi phạm thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận: Đoàn Kiểm tra ghi nhận và có văn bản gửi Cơ quan đăng ký kinh doanh để thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định.

Chương III

NỘI DUNG KIỂM TRA THEO PHÁP LUẬT CHUYÊN NGÀNH

Điều 15. Nội dung kiểm tra theo pháp luật chuyên ngành

1. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định về nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh thì nội dung kiểm tra được áp dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Trường hợp pháp luật chuyên ngành chưa quy định về nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh thì Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, lĩnh vực quyết định nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh sau khi nội dung kiểm tra được Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận bằng văn bản.

Chương IV

NỘI DUNG KIỂM TRA VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 16. Nội dung kiểm tra về đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp, đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp, địa điểm kinh doanh

1. Chấp hành quy định về tính trung thực, chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, 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 đăng ký góp vốn của doanh nghiệp, thời hạn góp vốn và cấp giấy chứng nhận phần vốn góp.

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 tạm ngừng kinh doanh

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.

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

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

đ) Việc thông báo về việc chấm dứt tồn tại đối với doanh nghiệp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

4. 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 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.

5. Các nội dung quản lý nhà nước khác về đăng ký và hoạt động doanh nghiệp.

Điều 17. Nội dung kiểm tra về đăng ký hợp tác xã, đơn vị phụ thuộc, địa điểm kinh doanh

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

- a) Việc thực hiện quy định trong việc tiếp nhận, thụ lý giải quyết hồ sơ đăng ký, thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- b) Việc thực hiện quy định về thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- c) Việc thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- d) Công tác giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh liên quan đến đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

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

- a) Điều kiện trở thành, chấm dứt tư cách thành viên, hợp tác xã thành viên
- b) Góp vốn điều lệ; trả lại, thừa kế vốn góp.
- c) Thành lập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- d) Đăng ký, thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- đ) Tổ chức quản lý hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- e) Tài sản, tài chính hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- g) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- h) Giải thể, phá sản, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- i) Các nội dung quản lý nhà nước khác về hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

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 thực hiện quy định trong việc tiếp nhận, thụ lý giải quyết hồ sơ đăng ký, thay đổi nội dung 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 giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.
- 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 kinh doanh để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận thay đổi nội dung 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 đăng ký trụ sở chính của hộ kinh doanh.
- b) Việc thực hiện quy định về treo biển hiệu của hộ kinh doanh.
- c) Việc thực hiện quy định về vốn đăng ký của hộ kinh doanh.
- d) Việc thực hiện quy định về tạm ngừng 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.
- c) Các nội dung quản lý nhà nước khác về đăng ký và hoạt động hộ kinh doanh.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có trách nhiệm thực hiện Quy định 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 thành phố xem xét, chỉ đạo hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.



Phụ lục

**BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG KIỂM TRA DOANH NGHIỆP,
HỢP TÁC XÃ, HỘ KINH DOANH**

(Kèm theo Quyết định số: 21 /2026/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026
của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai)

Mẫu số 01	Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra
Mẫu số 02	Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra
Mẫu số 03	Quyết định kiểm tra
Mẫu số 04	Kế hoạch tiến hành kiểm tra
Mẫu số 05	Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo
Mẫu số 06	Biên bản công bố quyết định kiểm tra
Mẫu số 07	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu
Mẫu số 08	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu
Mẫu số 09	Biên bản kiểm tra, xác minh
Mẫu số 10	Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra
Mẫu số 11	Thông báo kết thúc kiểm tra
Mẫu số 12	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ
Mẫu số 13	Báo cáo kết quả kiểm tra
Mẫu số 14	Kết luận kiểm tra

Mẫu số 01: Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(2).....

Số: /QĐ-(3), ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành kế hoạch kiểm tra năm

.....(4)

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

Căn cứ Luật (5)

Căn cứ Quyết định số /202.../QĐ-UBND ngày tháng năm 202... của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quy trình kiểm tra doanh nghiệp, nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực, nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Đồng Nai;

Căn cứ(6);

Căn cứ.....(7);

Theo đề nghị của(8)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kế hoạch kiểm tra của(2)..... *(phụ lục kèm theo Quyết định này).*

Điều 2.(8)..... có trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra đã được ban hành.

Điều 3.(9)....., Thủ trưởng cơ quan đơn vị ... (2); các cơ quan đơn vị được kiểm tra và liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước về doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

Như điều 3;

..... (10);

Lưu VT. (11)

.....

.....(4).....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

KẾ HOẠCH KIỂM TRA DO.....(8).... CHỦ TRÌ

STT	Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh được kiểm tra	Mã số doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh	Trụ sở chính	Chuyên đề/ nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Thời kỳ kiểm tra	Cơ quan/đơn vị phối hợp

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra
- (3) Tên viết tắt cơ quan kế hoạch kiểm tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (5) Ghi căn cứ theo Luật chuyên ngành.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (7) Các căn cứ khác có liên quan.
- (8) Thủ trưởng đơn vị được giao tham mưu
- (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có đề xuất kế hoạch kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh
- (10) Thanh tra thành phố.
- (11) Tên viết tắt người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành (nếu cần)

Mẫu số 02: Quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm**

.....(4)

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

Căn cứ Luật (5)

Căn cứ Quyết định số /202.../QĐ-UBND ngày tháng năm 202... của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quy trình kiểm tra doanh nghiệp, nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực, nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Đồng Nai;

Căn cứ (6);

Căn cứ.....(7);

Theo đề nghị của(8)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra năm 20... ban hành kèm theo Quyết định số .../... ngày .../.../20... của ..., cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh về đối tượng/nội dung: (Ví dụ: Đưa ra khỏi danh sách kiểm tra đối với Công ty A; Bổ sung Công ty B vào kế hoạch...).

2. Điều chỉnh về thời gian: (Ví dụ: Thay đổi thời gian kiểm tra Công ty C từ Quý II sang Quý IV năm 20...).

Lý do điều chỉnh: (Ví dụ: Do sự cố thiên tai/dịch bệnh; Theo yêu cầu của cơ quan cấp trên...).

(Chi tiết nội dung điều chỉnh theo Phụ lục đính kèm - nếu có).

Điều 2. Các nội dung khác tại Quyết định số .../... ngày .../.../20... không thay đổi và tiếp tục thực hiện theo quy định.

Điều 3.(9)....., Thủ trưởng cơ quan đơn vị ...(2); các cơ quan đơn vị được kiểm tra và liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước về doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

Như điều 3;

..... (10);

Lưu VT. (11)

.....

.....(4).....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra
- (3) Tên viết tắt cơ quan kế hoạch kiểm tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (5) Ghi căn cứ theo Luật chuyên ngành.
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (7) Các căn khác có liên quan.
- (8) Thủ trưởng đơn vị được giao tham mưu
- (9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có đề xuất kế hoạch kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh
- (10) Thanh tra thành phố.
- (11) Tên viết tắt người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành (nếu cần)

Mẫu số 03: Quyết định kiểm tra**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-(3)

....., ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH**Kiểm tra việc chấp hành quy định về.....**

.....(4).....

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

Căn cứ Luật (6)

Căn cứ Quyết định số /202.../QĐ-UBND ngày tháng năm 202... của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quy trình kiểm tra doanh nghiệp, nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực, nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Đồng Nai;

Căn cứ (7);

Căn cứ.....(8);

Theo đề nghị của(9)

QUYẾT ĐỊNH**Điều 1.** Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về..... đối với (10)

Thời kỳ kiểm tra.....

Thời hạn kiểm tra làngày làm việc, 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

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 Điều 8, Điều 15 Nghị định 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về kiểm tra chuyên ngành 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 (11) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận

Như Điều 5;

..... ;

Lưu VT. (12), 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. Ghi căn cứ theo Luật chuyên ngành.
7. Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành kế hoạch kiểm tra
8. Các căn khác có liên quan
9. Thủ trưởng đơn vị được giao tham mưu
10. Tên đầy đủ của đối tượng kiểm tra
11. Tên đơn vị phối hợp (nếu có).
12. Tên viết tắt đơn vị chủ trì kiểm tra

Mẫu số 04: Kế hoạch tiến hành kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
 Quyết định số ../QĐ-..... ngày .

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

Số: /KH-....

....., ngày tháng năm 202..

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 đích, yêu cầu

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II. Nội dung kiểm tra (2)**III. Phương pháp tiến hành kiểm tra**

.....(3)

IV. Tổ chức 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)

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- ...;

- ...;

- Lưu: Đoàn Kiểm tra.

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra

(2) Phạm vi, nội dung chính, đối tượng, thời kỳ, thời hạn 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 05: Đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
 Quyết định số .../QĐ-..... ngày .

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

V/v:.....(2) ngày tháng năm 202...

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, vốn đăng ký 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:

-;

-.....(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

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06: Biên bản công bố Quyết định

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
 Quyết định số .../QĐ-..... ngày .
 V/v:.....(2)

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

....., ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định kiểm tra

Vào ...giờ... ngày...tháng ... năm ..., 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 đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra (nếu có):

Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện Đoàn kiểm tra:

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ

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

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ

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

Ông (bà).....chức vụ.....

Ông (bà).....chức vụ

II. Nội dung

1. Trưởng Đoàn kiểm tra đọc toàn văn Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của về (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 các đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức là đối tượng được kiểm tra.

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

3. (4)

Việc công bố Quyết định kiểm tra kết thúc vào hồi ...giờ ... cùng ngày.

Biên bản này đã được đọc lại cho những thành viên có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra
- (2) Địa điểm công bố Quyết định kiểm tra.
- (3) Tên cuộc kiểm tra.
- (4) Các ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

Mẫu số 07: Đề nghị đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA

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

Quyết định số .../QĐ-..... ngày .

V/v: cung cấp thông tin, tài liệu., ngày tháng năm 202....

Kính gửi: (2)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của về việc (3), 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 Đoàn kiểm tra (qua..... (4) theo địa chỉ: số

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Đoàn kiểm tra.

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(3) Tên cuộc kiểm tra.

(4) Đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.

(5) Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra hoặc Trưởng đoàn kiểm tra trường hợp ký thừa lệnh.

Mẫu số 08: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
 Quyết định số .../QĐ-..... ngày .

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

....., ngày tháng năm 202...

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 01 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan/đơn vị 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 tài liệu, đặc điểm (bản chính, photo...).

Mẫu số 09: Biên bản kiểm tra, xác minh

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
 Quyết định số .../QĐ-..... ngày .

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

....., ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

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

Vào hồi ...giờ... ngày ... tháng ... năm ..., 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 01 bản./.

Đại diện Đoàn kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

..... (5)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu- nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Tên cuộc kiểm tra.

(3) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

(4) Nội dung được kiểm tra, xác minh.

(5) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc 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 10: Quyết định gia hạn thời gian kiểm tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(2).....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số: /QĐ-(3), ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời gian kiểm tra
(4)

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

Căn cứ Luật (5)

Căn cứ Quyết định số /202.../QĐ-UBND ngày tháng năm 202... của Ủy ban nhân dân i ban hành Quy định về quy trình kiểm tra doanh nghiệp, nội dung kiểm tra chuyên ngành, lĩnh vực, nội dung kiểm tra về đăng ký kinh doanh trên địa bàn thành phố Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số ... ngày .../.../... của về việc (6);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn kiểm tra,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Gia hạn thời gian kiểm tra của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số ... ngày .../.../... của về việc (7).

Thời gian gia hạn là ngày làm việc 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, (9).

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

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra
- (3) Tên viết tắt cơ quan kế hoạch kiểm tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra.
- (5) Ghi theo Luật chuyên ngành
- (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.
- (9) Tên viết tắt người soạn thảo văn bản và số lượng phát hành (nếu cần)

Mẫu số 11: Thông báo kết thúc kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
Quyết định số .../QĐ-.... ngày .

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

Số:/ĐKT-CV , ngày tháng năm 202...
 V/v thông báo kết thúc kiểm tra

Kính gửi: (2)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của về việc (3), Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày .../.../... tại (4). Đoàn kiểm tra kết thúc việc kiểm tra trực tiếp 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.

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT, Đoàn kiểm tra.

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị 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.

(5) Trưởng đoàn kiểm tra.

Mẫu số 12: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
Quyết định số .../QĐ-..... ngày .

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

Số:/ĐKT-CV , ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)

Kính gửi: Trưởng Đoàn kiểm tra

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của về việc(2), và theo phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra, tôi báo cáo kết quả như sau:

I- Những công việc được giao: (3)

II- Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Công việc thứ nhất:

a) Nội dung:

b) Kết quả kiểm tra:

2. Công việc thứ hai:

a) Nội dung:

b) Kết quả kiểm tra:

3. Công việc thứ ba:

a) Nội dung:

b) Kết quả kiểm tra:

III- Kết luận, kiến nghị:..... (4)

IV- Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ: (5)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Tên cuộc kiểm tra.

(3) Nội dung theo phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác được giao;

(4) Các kết luận, kiến nghị trên cơ sở kết quả kiểm tra;

(5) Tự đánh giá theo mức độ: không hoàn thành, hoàn thành, hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Mẫu số 13: Báo cáo kết quả kiểm tra

.....(1).....
ĐOÀN KIỂM TRA
 Quyết định số .../QĐ-..... ngày .

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

Số:/BC

....., ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra (2)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của 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 về 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 còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

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);

...(10);

Lưu: Đoàn kiểm tra.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/đơn vị ban hành quyết định kiểm tra

(2) Tên cuộc kiểm tra.

(3) Địa điểm tiến hành kiểm tra.

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

(5) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là 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 phụ trách trực tiếp đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.

(10) Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiến hành cuộc kiểm tra.

Mẫu số 14: Kết luận kiểm tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KL-(3) , ngày tháng năm 202...

KẾT LUẬN KIỂM TRA

Về việc..... (4)

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của về
 (4), từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Đoàn kiểm tra của đã tiến hành kiểm tra tại (5)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày .../.../... của Trưởng đoàn kiểm tra,(2) kết luận kiểm tra 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 các biện pháp xử lý.....(9)

Nơi nhận:

- ...;(10)
- ...; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
- Lưu: VT, (11).

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan/đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra
- (3) Tên viết tắt cơ quan kế hoạch kiểm tra.
- (4) Tên cuộc kiểm tra.
- (5) Địa điểm tiến hành kiểm tra.
- (6) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- (7) Nêu kết quả kiểm tra.
- (8) Kết luận về những nội dung 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) Chức danh của người ban hành quyết định kiểm tra
- (11) Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo.