Ký bởi: UBND Tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 13 /2026/QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 07 tháng 02 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quy trình kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Điện Biên

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 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 hố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

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 nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 02 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức THPL - Bộ Tư pháp;
- Cục phát triển DNTN và KTTT - Bộ Tài chính;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, CVTH;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị - Nhà khách tỉnh;
- Báo và phát thanh, truyền hình Điện Biên;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Lê Văn Lương

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

QUY ĐỊNH
Về quy trình kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về quy trình thực hiện việc kiểm tra nội dung liên quan đến đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh đang hoạt động trên địa bàn tỉnh Điện Biên theo quy định của pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh.

2. Quy định này áp dụng đối với:

a) Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh.

b) Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.

c) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Điện Biên trong phạm vi liên quan đến hoạt động kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh.

d) Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

e) Doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các đơn vị trực thuộc có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

f) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh” là việc cơ quan có thẩm quyền xem xét, đối chiếu hồ sơ, thông tin đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, hộ kinh doanh với quy định của pháp luật nhằm phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền; không thay thế hoạt động thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. “UBND” là viết tắt của cụm từ Ủy ban nhân dân.

3. “Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh” là Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính tỉnh Điện Biên.

4. “Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã” là Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng, Đô thị thuộc UBND cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Trách nhiệm quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh được phân định rõ ràng theo quy định của pháp luật, đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan.

2. Đảm bảo phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động quản lý nhà nước.

3. Bảo đảm tính khách quan, minh bạch, công khai trong trao đổi, cung cấp thông tin và xử lý công việc.

4. Trách nhiệm rõ ràng, cụ thể trong từng hoạt động phối hợp; cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm điều phối chung.

5. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, trao đổi và chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan.

6. Nội dung kiểm tra quy định tại Điều 7 chỉ giới hạn trong phạm vi hồ sơ, thông tin đăng ký kinh doanh và nghĩa vụ thông báo theo quy định của pháp luật; không bao gồm việc kiểm tra hoạt động sản xuất, kinh doanh thực tế của doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

Điều 4. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh tổ chức kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp và các đơn vị trực thuộc trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và Quy định này.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã tổ chức kiểm tra nội dung về đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh và các đơn vị trực thuộc trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật và Quy định này.

3. Trong quá trình kiểm tra, cơ quan đăng ký kinh doanh được yêu cầu các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (như cơ quan thuế, công an và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác) cung cấp thông tin, phối hợp thực hiện kiểm tra khi cần thiết, đặc biệt trong trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật phức tạp.

Điều 5. Hình thức kiểm tra

1. Việc kiểm tra được thực hiện trực tiếp tại trụ sở chính của doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các đơn vị trực thuộc hoặc thực hiện gián tiếp thông qua hồ sơ, hệ thống dữ liệu điện tử theo quy định của pháp luật.

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

a) Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật; theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh;

phục vụ công tác phòng, chống tham nhũng hoặc theo yêu cầu cấp thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thời hạn, tần suất kiểm tra

1. Đối với cuộc kiểm tra liên ngành do cấp có thẩm quyền thành lập: thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra; trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần, không quá 05 ngày.

2. Đối với cuộc kiểm tra do Sở Tài chính thực hiện: thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày; trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần, không quá 03 ngày.

3. Đối với cuộc kiểm tra do UBND cấp xã thực hiện: thời hạn kiểm tra không quá 03 ngày; trường hợp phức tạp hoặc địa bàn đi lại khó khăn thì được gia hạn một lần, không quá 02 ngày.

4. Số lần kiểm tra tại một doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các đơn vị trực thuộc trong một năm, bao gồm cả kiểm tra liên ngành, không được quá 01 lần, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm rõ ràng theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nội dung kiểm tra đăng ký kinh doanh

1. Đối với đăng ký doanh nghiệp, nội dung kiểm tra bao gồm:

a) Việc tuân thủ quy định của pháp luật về tính hợp lệ, đầy đủ của thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh.

b) Việc thực hiện nghĩa vụ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; đăng ký thành lập, thay đổi, giải thể doanh nghiệp, chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo quy định.

c) Việc đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật doanh nghiệp về quyền thành lập, góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp; vốn điều lệ; tư cách, số lượng thành viên, cổ đông; người đại diện theo pháp luật và cơ cấu tổ chức quản lý của doanh nghiệp theo nội dung đã đăng ký.

d) Việc tuân thủ quy định của pháp luật về ngành, nghề kinh doanh có điều kiện và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và yêu cầu cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của cơ quan đăng ký kinh doanh theo quy định.

e) Các nội dung khác liên quan trực tiếp đến việc đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

2. Đối với đăng ký hộ kinh doanh, nội dung kiểm tra bao gồm:

a) Việc tuân thủ quy định của pháp luật về điều kiện, quyền đăng ký thành lập hộ kinh doanh; kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

b) Việc thực hiện nghĩa vụ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; tạm ngừng, tiếp tục kinh doanh; chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh theo quy định.

c) Việc tuân thủ quy định của pháp luật về ngành, nghề kinh doanh có điều kiện và chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.

d) Các nội dung khác liên quan trực tiếp đến đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của Nghị định số 168/2025/NĐ-CP.

3. Việc kiểm tra của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh đối với cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã:

Nội dung kiểm tra là việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật và Quy định này.

Chương II
QUY TRÌNH, THỦ TỤC KIỂM TRA VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 8. Lập, phê duyệt, điều chỉnh và công khai kế hoạch kiểm tra hằng năm nội dung đăng ký kinh doanh

1. Lập kế hoạch kiểm tra:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác quản lý nhà nước về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm theo thẩm quyền.

b) Việc lựa chọn doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các đơn vị trực thuộc đưa vào kế hoạch kiểm tra được thực hiện trên cơ sở phân tích thông tin, dữ liệu, hồ sơ đăng ký nhằm xác định đối tượng có rủi ro cao; đồng thời phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn để rà soát, tránh trùng lặp trong hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra:

Kế hoạch kiểm tra hằng năm được trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt vào quý IV của năm trước liền kề, cụ thể:

a) Đối với kế hoạch kiểm tra cấp tỉnh: Sở Tài chính phê duyệt.

b) Đối với kế hoạch kiểm tra cấp xã: UBND xã, phường phê duyệt.

3. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra:

Trong trường hợp phát sinh yêu cầu quản lý nhà nước hoặc tình huống cần thiết, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp xã được đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra và trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

4. Công khai kế hoạch kiểm tra

a) Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh công khai kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính.

b) Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã công khai kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt trên Cổng/Trang thông tin điện tử của UBND các xã, phường theo quy định.

Điều 9. Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền để thực hiện việc kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh theo quy định. Đoàn kiểm tra gồm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên.

2. Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm tra phải có trình độ chuyên môn, năng lực phù hợp với nội dung kiểm tra, am hiểu pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh; không trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đồng thời không thuộc trường hợp có xung đột lợi ích với đối tượng kiểm tra theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cần thiết phải thay thế Trưởng đoàn hoặc thành viên Đoàn kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc thay thế và thông báo cho đối tượng kiểm tra theo quy định.

Điều 10. Xây dựng, phê duyệt và phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra và xây dựng đề cương kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ban hành quyết định kiểm tra phê duyệt; đồng thời chủ trì xây dựng đề cương kiểm tra và yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo theo nội dung kiểm tra.

2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Mục đích, yêu cầu.

b) Đối tượng, nội dung kiểm tra.

c) Thời gian, địa điểm.

d) Phương pháp tiến hành kiểm tra.

e) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra.

f) Dự kiến nguồn lực phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

3. Sau khi kế hoạch tiến hành kiểm tra được phê duyệt, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kế hoạch đến các thành viên Đoàn kiểm tra để tổ chức thực hiện.

4. Việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện và yêu cầu báo cáo; văn bản phân công được gửi đến các thành viên Đoàn kiểm tra và người ban hành quyết định kiểm tra theo quy định.

Điều 11. Trình tự kiểm tra

1. Công bố quyết định kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra; đồng thời thông báo chương trình làm việc và các nội dung liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra. Việc công bố quyết định kiểm tra được lập thành biên bản, trong đó thể hiện các nội dung chủ yếu: thời gian, địa điểm công bố; thành phần tham dự; nội dung công bố; ý kiến của Đoàn kiểm tra và

của đối tượng kiểm tra. Biên bản được ký xác nhận giữa Trưởng đoàn kiểm tra và người đại diện hợp pháp của đối tượng kiểm tra. Việc công bố quyết định kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến, phù hợp với điều kiện thực tế và theo quy định của pháp luật. Trường hợp trong quá trình công bố phát hiện hành vi vi phạm pháp luật quả tang thì Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính và xử lý theo quy định.

2. Thu thập, xem xét, đối chiếu, đánh giá thông tin, hồ sơ, tài liệu

Đoàn kiểm tra thu thập, xem xét, đối chiếu thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ kiểm tra theo quy định của pháp luật.Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu thu thập được và báo cáo của đối tượng kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện việc đối chiếu, đánh giá; yêu cầu giải trình và xác minh khi cần thiết, bảo đảm tính chính xác, khách quan trong quá trình kiểm tra.

3. Lập biên bản kiểm tra

Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm hành chính thì lập biên bản vi phạm hành chính và xử lý theo thẩm quyền, quy định của pháp luật; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định kiểm tra để xem xét, xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền.

4. Gia hạn kiểm tra (nếu cần thiết)

Trường hợp cần thiết, việc gia hạn thời gian kiểm tra được thực hiện theo quyết định của người có thẩm quyền và thông báo cho đối tượng kiểm tra theo quy định.

5. Kết thúc kiểm tra, gửi kết luận kiểm tra

Khi kết thúc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra; đồng thời gửi kết luận kiểm tra cho đối tượng kiểm tra theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp kiểm tra được thực hiện gián tiếp thông qua hồ sơ, hệ thống dữ liệu điện tử

Trưởng đoàn kiểm tra hoặc cơ quan chủ trì kiểm tra thông báo bằng văn bản hoặc qua hệ thống điện tử cho đối tượng kiểm tra về nội dung kiểm tra, thời hạn và phương thức cung cấp hồ sơ, tài liệu. Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu. Đoàn kiểm tra thực hiện việc tiếp nhận, đối chiếu, đánh giá thông tin, hồ sơ trên môi trường điện tử; trường hợp cần thiết có thể yêu cầu giải trình bằng văn bản hoặc tổ chức làm việc trực tuyến. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản hoặc thông báo kết luận kiểm tra theo quy định của pháp luật và gửi cho đối tượng kiểm tra bằng hình thức phù hợp.

Điều 12. Báo cáo kết quả của Đoàn kiểm tra

1. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra và

trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, trung thực của nội dung báo cáo.

2. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp, 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.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra được lập bằng văn bản, gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Kết quả kiểm tra theo từng nội dung đã tiến hành; xác định rõ hành vi vi phạm (nếu có), tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm; căn cứ pháp lý để xác định hành vi vi phạm, nguyên nhân và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Kiến nghị biện pháp xử lý đối với hành vi vi phạm (nếu có) theo quy định của pháp luật.

c) Tài liệu, hồ sơ kèm theo (nếu có).

4. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại nơi được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải trình người ra quyết định kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra; trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra thì phải tổng hợp, báo cáo đầy đủ. Trường hợp vụ việc phức tạp, thời hạn báo cáo có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

Điều 13. Tổ chức thực hiện quyết định xử lý sau kiểm tra

1. Căn cứ kết quả kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc chuyển hồ sơ vụ việc đến người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử phạt vi phạm hành chính; kịp thời áp dụng hoặc kiến nghị áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm việc thi hành quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp việc thực hiện quyết định xử lý phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt quá thẩm quyền, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trực tiếp để xem xét, chỉ đạo, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Đối tượng kiểm tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chấp hành đầy đủ, nghiêm túc quyết định xử lý sau kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh.

Điều 14. Hồ sơ kiểm tra

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

2. Hồ sơ bàn giao kiểm tra, bao gồm:

a) Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; các văn bản sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra; quyết định thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có).

b) Biên bản công bố quyết định kiểm tra; biên bản làm việc; biên bản kiểm tra, xác minh; các tài liệu, chứng cứ thu thập được liên quan đến nội dung kiểm tra.

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

d) Quyết định xử lý vi phạm hành chính (nếu có); văn bản kiến nghị, yêu cầu xử lý; các văn bản khác có liên quan đến việc xử lý sau kiểm tra.

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

f) Biên bản bàn giao hồ sơ kiểm tra.

3. Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản, có chữ ký của bên giao và bên nhận.

4. Cơ quan ban hành quyết định kiểm tra có trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III
CÔNG TÁC PHỐI HỢP, CHIA SẺ THÔNG TIN; THEO DÕI, KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

Điều 15. Phối hợp, chia sẻ thông tin

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh là đầu mối chủ trì tổ chức kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh; căn cứ nội dung, phạm vi kiểm tra, có trách nhiệm chủ động đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu và tham gia kiểm tra khi cần thiết, đặc biệt trong trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật phức tạp. Đối với kiểm tra đột xuất, các cơ quan, đơn vị có liên quan phải kịp thời phối hợp theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra ngay sau khi nhận được thông báo.

2. Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan đăng ký kinh doanh; phối hợp thực hiện kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh theo quy định của pháp luật.

3. Việc trao đổi, cung cấp và khai thác thông tin giữa các cơ quan được thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

4. Khuyến khích và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu, trao đổi hồ sơ và kết quả kiểm tra giữa các cơ

quan; từng bước thực hiện việc gửi, nhận, lưu trữ thông tin, tài liệu bằng phương thức điện tử theo quy định.

Điều 16. Theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra

1. Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm theo dõi việc triển khai kế hoạch kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn; kịp thời đôn đốc việc thực hiện các cuộc kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt; tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện và đề xuất điều chỉnh kế hoạch kiểm tra trong trường hợp cần thiết theo quy định.

2. Việc theo dõi, kiểm soát hoạt động kiểm tra được thực hiện thông qua việc quản lý kế hoạch kiểm tra, kết quả kiểm tra, báo cáo tiến độ, báo cáo kết quả của các Đoàn kiểm tra và các hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí phục vụ công tác kiểm tra được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí phải tuân thủ đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy định này.

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

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ Quy định này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn./.