

## Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐUBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

# QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI DUNG VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP, HỘ KINH DOANH, TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

## 1. Mục đích

a) Đánh giá việc tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và đơn vị trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội.

b) Chấn chỉnh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật; phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm hành chính (nếu có); phát hiện bất cập trong cơ chế quản lý sau đăng ký, kiến nghị sửa đổi nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

c) Tuyên truyền, phổ biến Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã và các văn bản pháp luật có liên quan.

d) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc của đối tượng kiểm tra; đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tháo gỡ theo quy định.

## 2. Yêu cầu

a) Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật; khách quan, công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.

b) Có trọng tâm, trọng điểm; không trùng lặp về nội dung, đối tượng; không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh bình thường của đơn vị được kiểm tra.

c) Thực hiện đúng nội dung, tiến độ theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt.

d) Bảo đảm nguyên tắc "06 rõ": rõ người thực hiện, rõ việc phải làm, rõ thời gian hoàn thành, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm đầu ra, rõ thẩm quyền quyết định ở từng bước.

## 3. Phạm vi, đối tượng kiểm tra

a) Phạm vi kiểm tra: Việc chấp hành các quy định của pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh, đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã, Nghị định số 168/2025/NĐCP, Nghị định số 92/2024/NĐCP và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Đối tượng kiểm tra: Doanh nghiệp, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và đơn vị trực thuộc đăng ký trụ sở trên địa bàn thành phố Hà Nội. Ưu tiên lựa chọn đối tượng kiểm tra theo tiêu chí quản lý rủi ro:

- Đối tượng có dấu hiệu vi phạm pháp luật cụ thể (phản ánh, tố cáo, thông tin từ cơ quan nhà nước, báo chí);

- Đối tượng không có hoạt động thực tế tại địa chỉ đăng ký hoặc thông tin đăng ký không khớp thực tế;

- Đối tượng chưa được kiểm tra trong thời gian dài (từ 03 năm trở lên);

- Đối tượng thuộc ngành, nghề có nguy cơ rủi ro cao hoặc đang được theo dõi đặc biệt;

- Đối tượng được lựa chọn ngẫu nhiên theo kế hoạch kiểm tra thường kỳ.

#### **4. Nguyên tắc kiểm tra**

a) Tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật về doanh nghiệp, hợp tác xã và pháp luật có liên quan.

b) Hạn chế kiểm tra không quá một lần/năm đối với một đơn vị, trừ trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật rõ ràng, có căn cứ cụ thể hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Bảo đảm công khai, minh bạch trong quyết định kiểm tra và kết luận kiểm tra.

d) Đối tượng tuân thủ tốt pháp luật (không có vi phạm trong 03 năm gần nhất, không có phản ánh tiêu cực) có thể được xem xét miễn kiểm tra trực tiếp tại trụ sở, thay bằng kiểm tra qua hồ sơ, báo cáo.

e) Trường hợp pháp luật chuyên ngành đã quy định quy trình kiểm tra liên quan đến nội dung đăng ký kinh doanh thì thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành tương ứng.

#### **5. Thẩm quyền, hình thức, thời hạn và tần suất kiểm tra**

a) Thẩm quyền kiểm tra:

- Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp Thành phố: Phòng Đăng ký kinh doanh và Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính; Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.

- Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã: Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân xã hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Thành phố; cơ quan quản lý chuyên ngành thuộc cơ quan nhà nước cấp Trung ương đóng trên địa bàn Thành phố.

- Các cơ quan thực hiện kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp tại trụ sở đơn vị: theo kế hoạch, định kỳ hoặc đột xuất.

- Kiểm tra thông qua hồ sơ, báo cáo: áp dụng cho đối tượng có lịch sử tuân thủ tốt hoặc theo tiêu chí rủi ro thấp.

c) Thời hạn kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp tại trụ sở: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 217/2025/NĐCP về hoạt động kiểm tra chuyên ngành và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Kiểm tra thông qua hồ sơ, báo cáo: theo tiến độ và yêu cầu của kế hoạch kiểm tra.

d) Tần suất kiểm tra: hạn chế tối đa việc kiểm tra nhiều lần đối với một đơn vị trong cùng một năm; thực hiện điều phối qua Thanh tra Thành phố để tránh trùng lặp.

## **6. Nội dung và trình tự kiểm tra**

a) Nội dung kiểm tra tập trung xem xét việc chấp hành các quy định pháp luật về đăng ký kinh doanh:

- Đăng ký và duy trì trụ sở chính; xác minh sự hiện diện thực tế tại trụ sở chính và địa chỉ đăng ký của đơn vị trực thuộc.

- Đăng ký góp vốn, thay đổi vốn điều lệ, vốn đầu tư, vốn kinh doanh theo quy định.

- Đăng ký ngành, nghề kinh doanh; đối chiếu với điều kiện kinh doanh thực tế (nếu là ngành, nghề có điều kiện).

- Đăng ký thay đổi nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh; đăng ký hoạt động và thay đổi nội dung đăng ký của đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện chế độ lưu giữ hồ sơ, tài liệu của doanh nghiệp, hợp tác xã theo quy định.

- Các nội dung khác liên quan đến đăng ký kinh doanh theo quy định pháp luật.

b) Trình tự kiểm tra: Thực hiện theo quy trình 03 bước sau:

**\* BƯỚC 1. Chuẩn bị**

**Người thực hiện:** Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra.

**Thời gian:** Trước ngày tiến hành kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc (kiểm tra theo kế hoạch) hoặc ngay khi có quyết định (kiểm tra đột xuất).

**Nội dung thực hiện:**

- Ban hành quyết định kiểm tra, xác định rõ mục đích, đối tượng, nội dung, thời hạn, phương thức và thành phần đoàn kiểm tra;
- Thành lập Đoàn kiểm tra, phân công Trưởng đoàn và nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên;
- Gửi thông báo cho đối tượng kiểm tra kèm quyết định kiểm tra (kiểm tra theo kế hoạch); không thông báo trước đối với kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm;
- Thu thập, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, thông tin về đối tượng kiểm tra từ cơ sở dữ liệu đăng ký và các nguồn có liên quan; xây dựng đề cương kiểm tra chi tiết.

**Sản phẩm đầu ra:** Quyết định kiểm tra; đề cương kiểm tra; thông báo gửi đối tượng (nếu áp dụng).

**\* BƯỚC 2. Thực hiện kiểm tra**

**Người thực hiện:** Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành chung; các thành viên thực hiện theo phân công).

**Thời gian:** Theo thời hạn quy định tại quyết định kiểm tra.

**Nội dung thực hiện:**

- Công bố quyết định kiểm tra tại buổi làm việc khai mạc; xác nhận sự hiện diện và tư cách đại diện của đối tượng kiểm tra;
- Thu thập hồ sơ, tài liệu theo nội dung kiểm tra; yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp đầy đủ, kịp thời;
- Làm việc trực tiếp với đại diện đơn vị; ghi nhận giải trình (nếu có);
- Lập biên bản làm việc (biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn và đại diện đơn vị được kiểm tra; trường hợp đại diện đơn vị từ chối ký, Trưởng đoàn ghi rõ lý do vào biên bản và thông báo cho cơ quan cấp trên xem xét xử lý);

- Trường hợp đối tượng vắng mặt hoặc từ chối phối hợp kiểm tra: Đoàn kiểm tra lập biên bản xác nhận sự việc, ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung; thông báo bằng văn bản đến địa chỉ đăng ký và địa chỉ liên lạc (nếu có); báo cáo Trưởng đoàn, Thủ trưởng cơ quan để xem xét thực hiện các biện pháp theo quy định pháp luật.

**Sản phẩm đầu ra:**

- Trường hợp không phát hiện vi phạm: Biên bản làm việc xác nhận tuân thủ; phiếu nhận xét hồ sơ; hồ sơ lưu theo quy định.

- Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm: Biên bản làm việc ghi nhận vi phạm; danh sách vi phạm kèm tài liệu chứng minh; báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra để xử lý theo quy định.

**\* BUỚC 3. Kết luận kiểm tra**

**Người thực hiện:** Trưởng đoàn kiểm tra tham mưu; Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền ban hành kết luận.

**Thời gian:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra thực địa; trường hợp phức tạp, thời hạn tối đa là 30 ngày làm việc.

**Nội dung thực hiện:**

- Trưởng đoàn tổng hợp kết quả kiểm tra, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra; lấy ý kiến của đối tượng kiểm tra (nếu cần thiết);

- Thủ trưởng cơ quan ban hành thông báo/kết luận/quyết định về kết quả kiểm tra;

- Xử lý vi phạm thuộc thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý; thời hạn chuyển không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận;

- Thông báo kết quả kiểm tra cho cơ quan liên quan (cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan thuế, Ủy ban nhân dân cấp xã) trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận.

**Sản phẩm đầu ra:** Kết luận/thông báo/quyết định kết quả kiểm tra (xác định rõ: đơn vị được kiểm tra, nội dung vi phạm hoặc tuân thủ, hình thức xử lý, thời hạn khắc phục).

**7. Tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra và ồng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra.**

a) Tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra

**Người thực hiện:** Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra; đối tượng được kiểm tra.

**Thời gian:** Theo kết luận kiểm tra.

**Nội dung thực hiện:**

- Xử lý vi phạm hành chính, thu hồi kết quả đăng ký hoặc áp dụng biện pháp xử lý khác theo quy định pháp luật;
- Theo dõi, đôn đốc đối tượng kiểm tra thực hiện khắc phục vi phạm trong thời hạn quy định;
- Cập nhật kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm vào Hệ thống quản lý thông tin doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã trên địa bàn thành phố Hà Nội trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận;
- Công khai kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm theo quy định pháp luật;
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

**Sản phẩm đầu ra:** Quyết định xử phạt VPHC/quyết định thu hồi (nếu có vi phạm); văn bản xác nhận khắc phục vi phạm; hồ sơ lưu trữ theo quy định; thông tin cập nhật trên Hệ thống.

b) Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra.

- Cơ quan thực hiện kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra định kỳ (theo Biểu số 04/THTTKT ban hành kèm theo Quy chế), gửi Thanh tra Thành phố và Sở Tài chính theo thời hạn quy định tại Điều 20 Quy chế.
- Thanh tra Thành phố, Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tài chính theo quy định.