

THÔNG BÁO

THỦ TỤC – QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ TRONG SỬ DỤNG PHẦN MỀM LIÊN THÔNG CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MÃ SỐ THUẾ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN 2 (nâng cấp sử dụng phần mềm).

1. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm đáp ứng yêu cầu giải quyết hồ sơ hành chính được nhanh chóng, hiệu quả, không gây phiền hà cho nhân dân, tổ chức.

- Đảm bảo quá trình cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế cho hộ kinh doanh cá thể, tổ chức luôn được kiểm soát chặt chẽ, đúng quy trình và thời gian quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận 2.
- Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính quận.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả hồ sơ).
- Phòng Kinh tế quận.
- Phòng Văn hóa và Thông tin quận.
- Phòng Y tế quận.
- Chi Cục thuế quận 2.
- Ủy ban nhân dân phường.
- Các tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh trên địa bàn quận 2.

3. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Quy trình, thủ tục liên quan cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của phòng Kinh tế, phòng Y tế, phòng Văn hóa và Thông tin.

3.1. Các quy định về đăng ký thuế:

- Luật quản lý Thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006;
- Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18/7/2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành Luật quản lý Thuế về việc đăng ký thuế;

3.2. Các quy định về đăng ký kinh doanh lĩnh vực văn hóa:

- Pháp lệnh quảng cáo năm 2001;

- Nghị định số 24/2003/NĐ - CP ngày 13/3/2003 của Chính phủ về quảng cáo;

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ ban hành về Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng;

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện;

- Nghị định số 43/2009/NĐ-CP ngày 07/5/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung danh mục hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh của Nghị định 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 hướng dẫn thi hành Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

3.3. Các quy định về đăng ký kinh doanh lĩnh vực kinh tế:

- Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;

- Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

3.4. Các quy định về đăng ký kinh doanh lĩnh vực y tế:

- Luật Dược năm 2005;

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2009;

- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;

- Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Quyết định số 11/2007/QĐ-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành nguyên tắc “ thực hiện tốt nhà thuốc”.

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24/01/2007 của Bộ Y tế hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật Dược và Nghị định 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược.

4. NỘI DUNG THỦ TỤC - QUY TRÌNH:

- Quy trình tóm tắt đối với hồ sơ cấp mới : 7 ngày làm việc (kể cả hồ sơ có thẩm định địa điểm):

TT	Trách nhiệm thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian
1	VP UBND quận 2 (Chuyên viên Tổ tiếp nhận)	- Nhận hồ sơ công dân, tổ chức; - Kiểm tra thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định pháp	* Hồ sơ ĐKKD gồm : - Biên nhận hồ sơ; - Giấy đề nghị ĐKKD (theo mẫu quy định).	0,5 ngày - Nhận buổi sáng và chuyển đến phòng, ban vào lúc 11 giờ cùng

<p>và giao trả hồ sơ).</p>	<p>luật; - Kiểm tra mã số thuế: (kiểm tra theo CMND trên website của Tổng cục thuế www.gdt.gov.vn): + Đã có MST: hướng dẫn công dân, tổ chức sang Chi Cục thuế quận 2. + Chưa có MST: hướng dẫn khai thuế theo biểu mẫu. - Cập nhật trên máy; - In biên nhận cho dân, tổ chức; Chuyển hồ sơ: + Trên hệ thống mạng (phần mềm); + Hồ sơ gốc cho các phòng chuyên môn; + Hồ sơ gốc cho Chi Cục thuế.</p>	<p>- Phiếu chuyển; - Sổ giao nhận hồ sơ. * Hồ sơ Thuế gồm: - Tờ khai đăng ký thuế - Giấy đề nghị cấp mã số thuế - Phiếu chuyển; - Sổ giao nhận hồ sơ. <i>(Thành phần hồ sơ và biểu mẫu theo quy trình các phòng ban cung cấp).</i></p>	<p>ngày. - Nhận buổi chiều và chuyển đến phòng, ban vào lúc 16 giờ cùng ngày. - Tờ đăng ký khai thuế, giấy đề nghị cấp mã số thuế chuyển cho Chi Cục thuế vào sáng ngày hôm sau do giao liên Văn phòng UBND quận chịu trách nhiệm chuyển.</p>
<p>2</p> <p>2.1. Phòng chuyên môn quận: (Chuyên viên phụ trách đăng ký kinh doanh)</p> <p>2.2. Chi Cục thuế: (Viên chức thuế)</p> <p>2.3. Phòng chuyên môn quận: (Trưởng phòng)</p> <p>2.4. Phòng chuyên môn quận (Chuyên viên phụ trách đăng ký kinh doanh)</p>	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra việc cấp mã số thuế của hộ kinh doanh, tổ chức; - Thẩm định địa điểm kinh doanh (đối với hồ sơ thẩm định) và nhận ý kiến của UBND phường. - Lập thông báo trả hồ sơ (đối với các trường hợp không giải quyết), gồm: + Hộ KD đã được cấp MST. + Không bảo đảm thủ tục và điều kiện kinh doanh. - Thảo tờ trình và dự thảo Giấy CN ĐKKD; - Trình Trưởng phòng;</p> <p>- Tiếp nhận thông tin về hộ kinh doanh trên hệ thống mạng liên thông; - Chuẩn bị việc cấp mã số thuế</p> <p>- Kiểm tra lại hồ sơ; - Ký tờ trình hoặc ký thông báo trả hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện); - Ký nháy Giấy CN ĐKKD.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng; - Chuyên hồ sơ về Tổ TN&THS thông báo trả hồ sơ đối với hồ sơ không đủ điều kiện. - Kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ trình ký cho Văn thư Văn phòng UBND quận (trình lãnh</p>	<p>- Sổ giao nhận hồ sơ; - Hồ sơ Đăng ký; - Biên bản thẩm định; - Thông báo trả hồ sơ; - Tờ trình; - Giấy CN ĐKKD; - Phiếu kiểm soát; - Tờ khai ĐK thuế.</p> <p>- Thực hiện trên hệ thống.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký; - Thông báo trả hồ sơ; - Tờ trình; - Giấy CN ĐKKD;</p> <p>- Sổ giao nhận hồ sơ; - Hồ sơ đăng ký kinh doanh; - Thông báo trả hồ sơ (hồ sơ không đủ điều kiện). - Tờ trình; - Giấy CN ĐKKD (lãnh đạo UBND quận chưa ký);</p>	<p>4 ngày</p> <p>- 14 giờ kiểm tra hồ sơ nhận buổi sáng; - 8 giờ kiểm tra hồ sơ nhận buổi chiều hôm trước.</p>

		<p>đạo UBND quận ký GCN).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển dự thảo Giấy CN ĐKKD cho Chi Cục thuế (trên hệ thống mạng liên thông để Chi Cục thuế lấy mã số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh). - Chuyển GCN ĐKKD Lãnh đạo UBND quận đã ký cho Bộ phận TNHS và thao tác trên PM (trên hệ thống mạng liên thông CCT biết hồ sơ đã hoàn thành để chuyển GCN MST cho TNHS). 			
	2.5. Văn phòng UBND quận: (Tổ Văn thư Văn phòng UBND quận)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trình ký từ chuyên viên phòng ban chuyên môn; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Tổ Nghiên cứu tổng hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ giao nhận hồ sơ với chuyên viên phòng ban chuyên môn; - Sổ giao nhận hồ sơ với chuyên viên Tổ Nghiên cứu Tổng hợp. 		
	2.6. Văn phòng UBND quận (Chuyên viên tổ Nghiên cứu Tổng hợp)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Văn phòng UBND quận; - Xem xét hồ sơ kinh doanh: <ul style="list-style-type: none"> + Đạt: trình lãnh đạo UBND quận ký. + Không đạt: chuyển hồ sơ cho Văn thư Văn phòng UBND quận, chuyển trả phòng chuyên môn, yêu cầu chỉnh sửa lại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu giao nhận giữa tổ Văn thư Văn phòng UBND quận và tổ Nghiên cứu Tổng hợp Văn phòng UBND quận; - Hồ sơ đăng ký kinh doanh; - Giấy CN ĐKKD; - Công văn; - Phiếu xử lý hồ sơ trình ký (của Tổ nghiên cứu tổng hợp Văn phòng). 		
	2.7. Chi Cục thuế Viên chức thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận giấy CN ĐKKD (bản thảo) qua hệ thống mạng liên thông; - Thụ lý hồ sơ cấp Mã số thuế; - In giấy chứng nhận đăng ký Mã số thuế; - In công văn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy Chứng nhận đăng ký mã số thuế; - Giấy đề nghị cấp MST; - Tờ khai đăng ký thuế; - Công văn 		
3	Lãnh đạo UBND quận	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý: ký duyệt Giấy CN ĐKKD; + Không đồng ý: bút phê và chuyển trả Tổ Tổng hợp Văn phòng UBND quận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xử lý hồ sơ trình ký; - Hồ sơ đăng ký giấy CN ĐKKD; 	1 ngày	
4	4.1. Văn phòng UBND quận Chuyên viên tổ Tổng hợp	<p>Nếu lãnh đạo UBND quận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: Chuyển hồ sơ đăng ký kinh doanh cho Văn thư Văn phòng. - Không đồng ý: Chuyển cho Văn thư Văn phòng chuyển đến phòng ban chuyên môn theo bút phê chỉ đạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ giao nhận giữa Văn thư Văn phòng và Tổ nghiên cứu Tổng hợp Văn phòng; - Hồ sơ đăng ký giấy CN ĐKKD. 		
	4.2. Văn	Hồ sơ đăng ký kinh doanh đã	- Sổ giao nhận giữa Văn		

<p>phòng UBND quận (Văn thư Văn phòng)</p>	<p>ký duyệt; + Đóng dấu; + Vào sổ; + Chuyển phòng ban chuyên môn. - Hồ sơ chưa ký duyệt: chuyển theo bút phê chỉ đạo của lãnh đạo UBND quận.</p>	<p>thư Văn phòng và Tổ Nghiên cứu Tổng hợp Văn phòng; - Sổ giao nhận hồ sơ với phòng ban chuyên môn; - Hồ sơ đăng ký giấy CN ĐKKD.</p>	<p>1,5 ngày</p>	
<p>4.3. Phòng chuyên môn quận (Chuyên viên phụ trách đăng ký kinh doanh)</p>	<p>- Hồ sơ đăng ký kinh doanh đã ký duyệt: + Nhận lại hồ sơ từ Văn thư Văn phòng UBND quận; + Lưu theo quy định; + Chuyển trả Tổ TN&THS Văn phòng UBND quận; + Phản hồi thông tin cấp giấy CN ĐKKD cho Chi Cục thuế trên hệ thống mạng liên thông. + Chuyển bản sao giấy CN ĐKKD cho Chi Cục thuế (fax, scan mail, công văn,..). + Chuyển bản sao cho Văn thư Văn phòng UBND quận; - Hồ sơ chưa ký duyệt: thực hiện lại quy trình từ bước 2</p>	<p>- Sổ giao nhận hồ sơ; - Giấy CN ĐKKD.</p>		
<p>4.4. Chi cục thuế quận Viên chức thuế</p>	<p>Trình lãnh đạo Chi Cục thuế phê duyệt (sau khi Chi Cục thuế có thông tin cấp giấy CN ĐKKD chính thức trên hệ thống mạng liên thông, fax, scan, công văn từ các phòng chuyên môn quận).</p>	<p>- Giấy Chứng nhận đăng ký mã số thuế; - Tờ khai đăng ký thuế; - Giấy đề nghị cấp Mã số thuế; - Công văn.</p>		
<p>4.5. Chi Cục thuế (Chi cục trưởng)</p>	<p>- Ký duyệt hồ sơ cấp mã số thuế.</p>	<p>- Giấy Chứng nhận đăng ký mã số thuế; - Tờ khai đăng ký thuế; - Giấy đề nghị cấp Mã số thuế; - Công văn.</p>		
<p>4.6. Chi Cục thuế (Viên chức thuế)</p>	<p>- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho tổ TN&THS Văn phòng UBND quận.</p>	<p>- Giấy Chứng nhận đăng ký mã số thuế; - Tờ khai đăng ký thuế; - Giấy đề nghị cấp Mã số thuế; - Sổ cấp giấy CN ĐKT</p>		
<p>5. Ủy ban nhân dân phường.</p>	<p>Có ý kiến thẩm định đối với hồ sơ yêu cầu thẩm định.</p>	<p>- Văn bản về ý kiến ngành nghề kinh doanh.</p>		
<p>6. Văn phòng UBND quận (Chuyên viên Tổ TN&THS)</p>	<p>- Nhận lại kết quả hồ sơ từ phòng ban chuyên môn quận; - Nhận lại kết quả hồ sơ từ Chi Cục thuế; - Trả kết quả cho công dân, tổ chức: + Giấy CN ĐKKD; + Giấy Chứng nhận đăng ký mã số thuế.</p>	<p>- Giấy CN ĐKKD; - Giấy CN ĐK mã số thuế; - Công văn.</p>		

*** Hồ sơ ngành nghề có thẩm định:**

- Dịch vụ ăn uống bình dân (quán ăn, giải khát).
- Kinh doanh khí đốt các loại.
- Kinh doanh vật liệu xây dựng.
- Dịch vụ Internet, trò chơi điện tử, games online (trò chơi trực tuyến).
- Dịch vụ lưu trú: khách sạn, nhà nghỉ, nhà trọ.
- Dịch vụ hớt tóc.
- Sản xuất: chế biến thực phẩm, gia công cơ khí.
- Dịch vụ giữ xe.
- Dịch vụ Karaoke, vũ trường.
- Dịch vụ xông hơi, xoa bóp (massage).

*** Hồ sơ cấp mới giấy chứng nhận kinh doanh, gồm có:**

STT	LOẠI GIẤY	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh	1	Mẫu theo quy định
2	Giấy CMND	1	Bản sao , thời hạn dưới 15 năm
3	Giấy chứng chỉ hành nghề (đối với những ngành nghề yêu cầu phải có giấy chứng chỉ hành nghề).	1	Bản sao
4	Hợp đồng thuê nhà hoặc giấy Chứng nhận quyền QSHNỞ và SDDỞ hoặc Quyết định cấp số nhà	1	Bản sao (riêng Bản chính chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ xem trực tiếp, không giữ).

*** Hồ sơ cấp mới Mã số thuế, gồm có:**

STT	LOẠI GIẤY	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Tờ khai đăng ký thuế	2	Mẫu 03-DK-TCT
2	Đơn đề nghị cấp mã số thuế	1	Mẫu quy định
3	Giấy CMND	1	Bản sao

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Chi Cục trưởng Chi Cục thuế, thủ trưởng các phòng trực thuộc quận căn vào quy trình này, tổ chức thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện quy trình, trường hợp các quy định pháp luật có điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi sẽ được điều chỉnh cho phù hợp theo quy định./.

Nơi nhận: *ilk*

- VP UBND TP;
- Sở TTTT;
- TTUB;
- P.KT, YT, VHTT;
- CCT;
- UBND phường;
- CPVP, Tổ CCHC;
- Lưu.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Cư