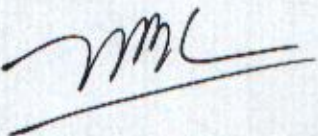


37

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN - PHÒNG KINH TẾ

**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH
THÀNH LẬP HỢP TÁC XÃ**

Ngày hiệu lực: 09 / 01 / 2014
Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		 
TRƯỞNG PHÒNG Tạ Quang Bắc	PHÓ CHỦ TỊCH Võ Văn Hùng	CHỦ TỊCH Nguyễn Thành Chung

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
Hợp tác xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3509/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Quận 8 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8, Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

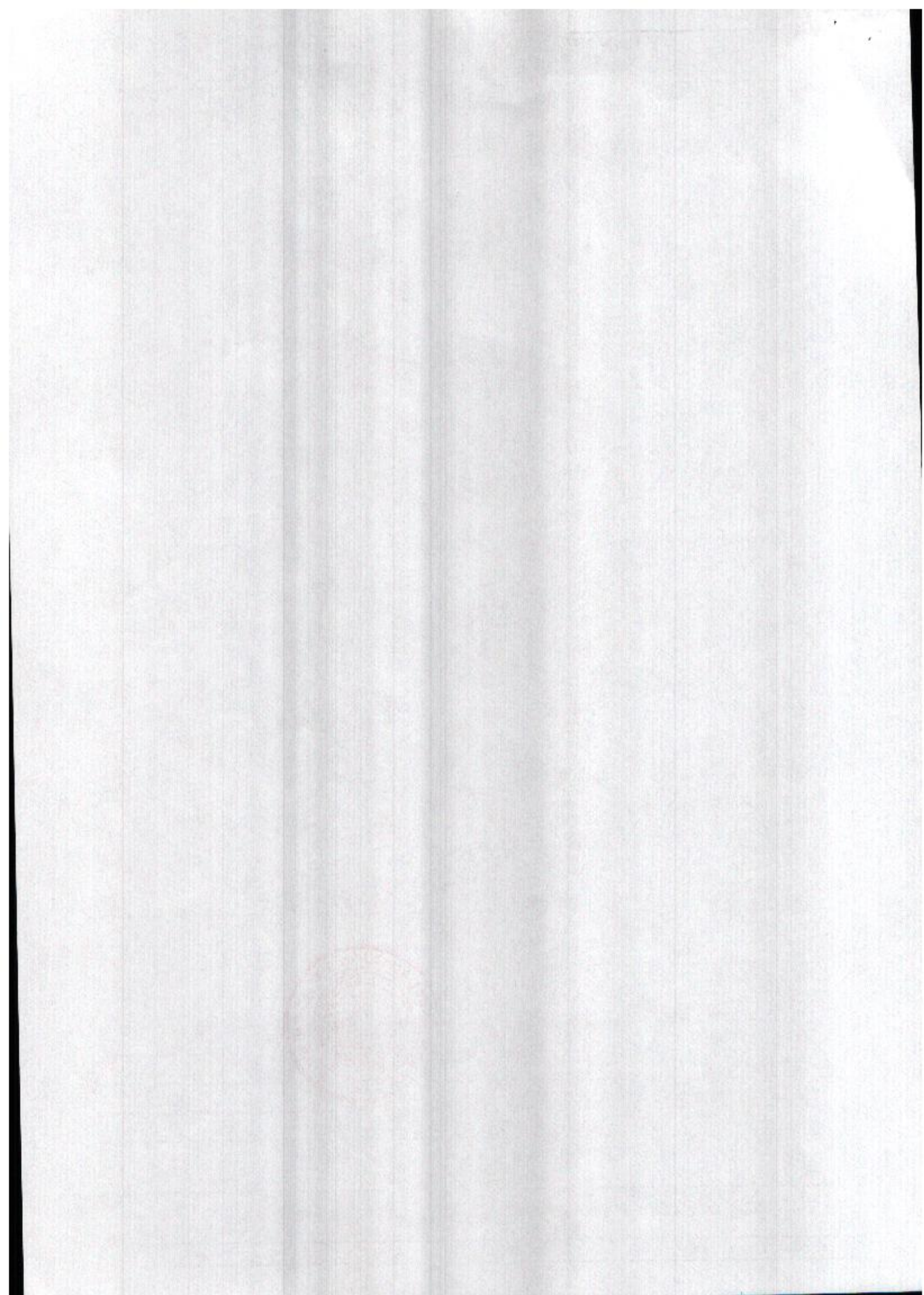
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: QU-UBND Q8;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- Phòng Nội vụ Q8 (C.Oanh);
- VPUB (C, PVP);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN - PHÒNG KINH TẾ

Quy trình: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch (03 bản)
- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 8
- Phòng Nội vụ quận 8
- Phòng Kinh tế quận 8

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.

Bảng kê các văn bản pháp quy.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- Theo Điều 13, 14, 15 Luật Hợp tác xã năm 2003; Điều 14, 15 của Nghị định 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ nêu rõ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh quy định tại Điều này;

- Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số quy định tại Nghị định 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã;

Tiếp nhận và trả hồ sơ: TN & THS

Phòng Nội vụ: PNV

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN và TKQ

Ủy ban nhân dân: UBND

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: GCN ĐKKD

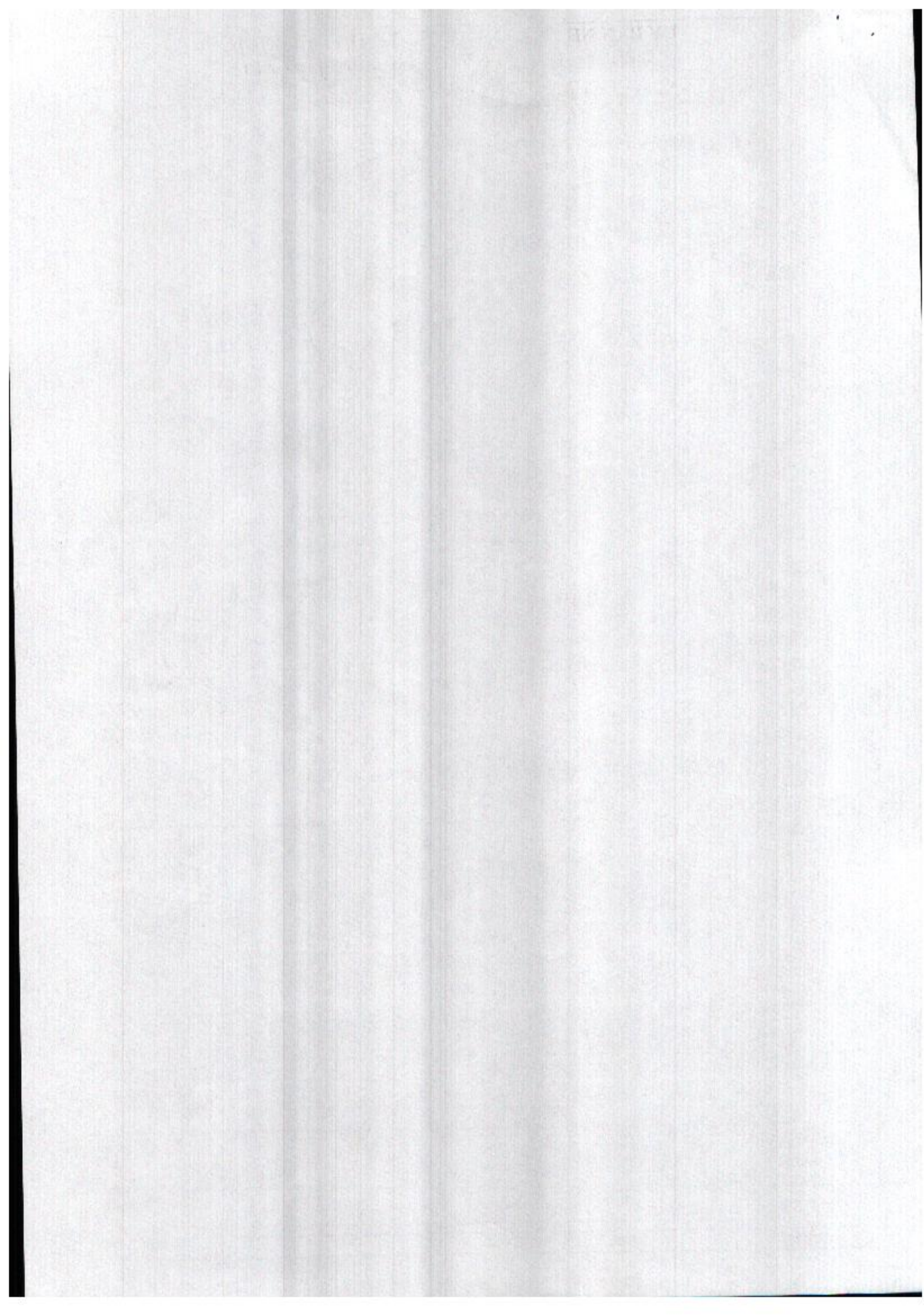
Kiểm soát quá trình: KSQT

4. NỘI DUNG

4.1 Thành phần hồ sơ (01 bộ):

S TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản	
			Chính	Sao
01	Đơn đăng ký kinh doanh Hợp tác xã	1	1	
02	Điều lệ Hợp tác xã	3	3	
03	Danh sách xã viên của Hợp tác xã	1	1	
04	Danh sách Ban Quản trị của Hợp tác xã	1	1	
05	Danh sách Ban Kiểm soát của Hợp tác xã	1	1	
06	Biên bản Hội nghị thành lập Hợp tác xã	1	1	
07	Bản sao giấy chứng minh nhân dân không quá 15 năm có chứng thực của người đại diện pháp luật Hợp tác xã	1		1

4.2 Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN - PHÒNG KINH TẾ

Quy trình: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ

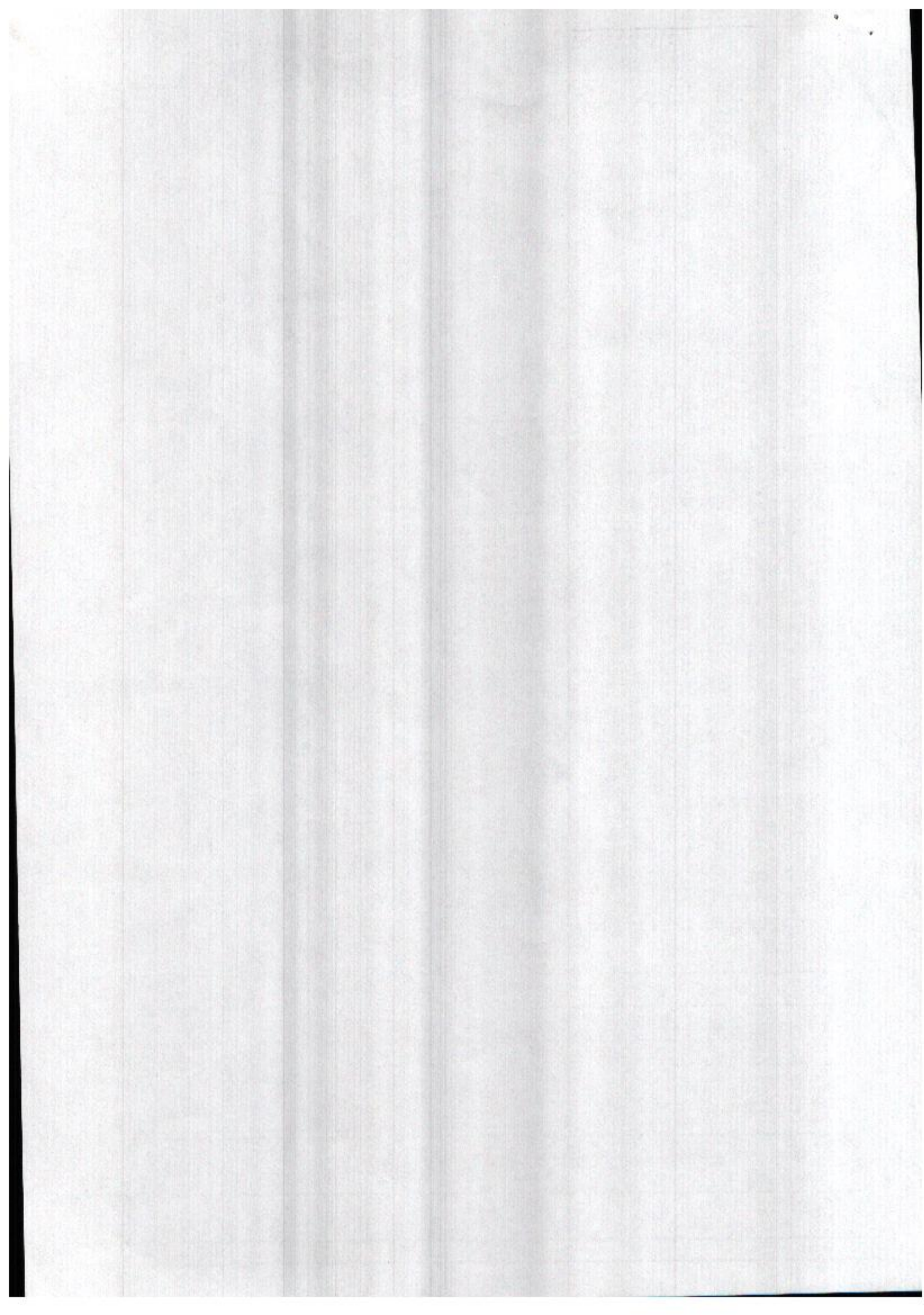
5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của quận tiếp nhận hồ sơ theo thành phần hồ sơ trong mục 4.1. Các trường hợp phát sinh có liên quan đến thành phần hồ sơ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ lãnh đạo Văn phòng UBND để giải quyết.

Người đại diện theo pháp luật của Hợp tác xã khi nhận GCN phải trình ban chính giấy chứng minh nhân dân.

6. THỰC HIỆN:

T T	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian đối với HS đạt (ngày)	Thời gian đối với HS chưa đạt (ngày)	Hồ sơ theo dõi
1.	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và lập Biên nhận hồ sơ. - Lập phiếu KSQT. - Chuyển Phòng Kinh tế kiểm tra, thẩm tra hồ sơ.	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ - Cán bộ Tổ cấp GCN ĐKKD.	0,5	0,5	- Biên nhận - Sổ TN & THS - Sổ theo dõi HS P. KT - Phiếu KSQT
2.	- Cán bộ phụ trách ĐKKD Hợp tác xã kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, trao đổi với UBND phường về những trường hợp ĐKKD các ngành có quy hoạch. - Dự thảo GCN ĐKKD hoặc văn bản từ chối (nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ), văn bản yêu cầu bổ sung sau khi có ý kiến của Trưởng phòng. - Ký khóa văn bản yêu cầu bổ sung hoặc trả lời không cấp GCN. - In GCN ĐKKD.	- Cán bộ phụ trách ĐKKD Hợp tác xã	2	2	- Hồ sơ ĐKKD - Dự thảo GCN ĐKKD - Tờ trình - Sổ theo dõi HS - Phiếu KSQT
3.	- Ký tất GCN ĐKKD. - Ký văn bản từ chối (nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ), văn bản yêu cầu bổ sung. - Ghi sổ, đóng dấu và chuyển văn bản yêu cầu bổ sung hoặc trả lời không cấp GCN ĐKKD cho Bộ phận TN và TKQ.	- Trưởng P. KT - Văn thư P. KT - Cán bộ Bộ phận TN và TKQ	0,5	0,5	- GCN ĐKKD - Văn bản từ chối, yêu cầu bổ sung - Sổ theo dõi HS - Phiếu KSQT
4.	- Xem xét và ký GCN.	- Lãnh đạo UBND	01	01	- GCN ĐKKD - Phiếu KSQT
5.	- Sau khi GCN ĐKKD được đóng dấu, Phòng Kinh tế photocopy GCN ĐKKD	- Văn thư P. KT	0,5	0,5	- GCN ĐKKD - Phiếu KSQT
6.	- Chuyển Bộ phận TN và TKQ - Cấp GCN ĐKKD cho người đại diện pháp luật của Hợp tác xã theo biên nhận và thu lệ phí.	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ	0,5	0,5	- Sổ Bộ phận TN và TKQ - Phiếu KSQT



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN - PHÒNG KINH TẾ

Quy trình: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ

7. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM-KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG-BẢO QUẢN HỒ SƠ

Hồ sơ được lưu theo số thứ tự của GCN, mã số phường và bảo quản trong bìa cứng.

8. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hạn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa**.

9. THỐNG KÊ-PHÂN TÍCH DỮ LIỆU-KHẮC PHỤC-PHÒNG NGỪA-CẢI TIẾN

Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hạn; trễ hạn.
- Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn; đã trễ hạn.
- Số lượng hồ sơ bị trả lại/bổ sung;
- Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía khách hàng; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác.
- Ý kiến phản hồi của khách hàng (nếu có)-thông qua phiếu thăm dò ý kiến của khách hàng
- Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:
 - + Đúng luật : 100% / tháng-năm
 - + Đúng hạn : 100% / tháng-năm
 - + Mức độ hài lòng của khách hàng : $\geq 92\%$ / tháng-năm

Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục-phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

10. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ cấp GCN ĐKKD	Phòng Kinh tế	Vĩnh viễn
02	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng Kinh tế	01 năm
03	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	PCT, PNV, Phòng Kinh tế	01 năm
04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa	Phòng Kinh tế	01 năm