

Số: 737 /QĐ-UBND

Quận 8, ngày 13 tháng 02 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Quy trình cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế

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 Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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 (tại Tờ trình số: 31/TTr-KT ngày 14 tháng 12 năm 2011 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 10911/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2010 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, Chi cục trưởng Chi cục Thuế Quận 8, Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

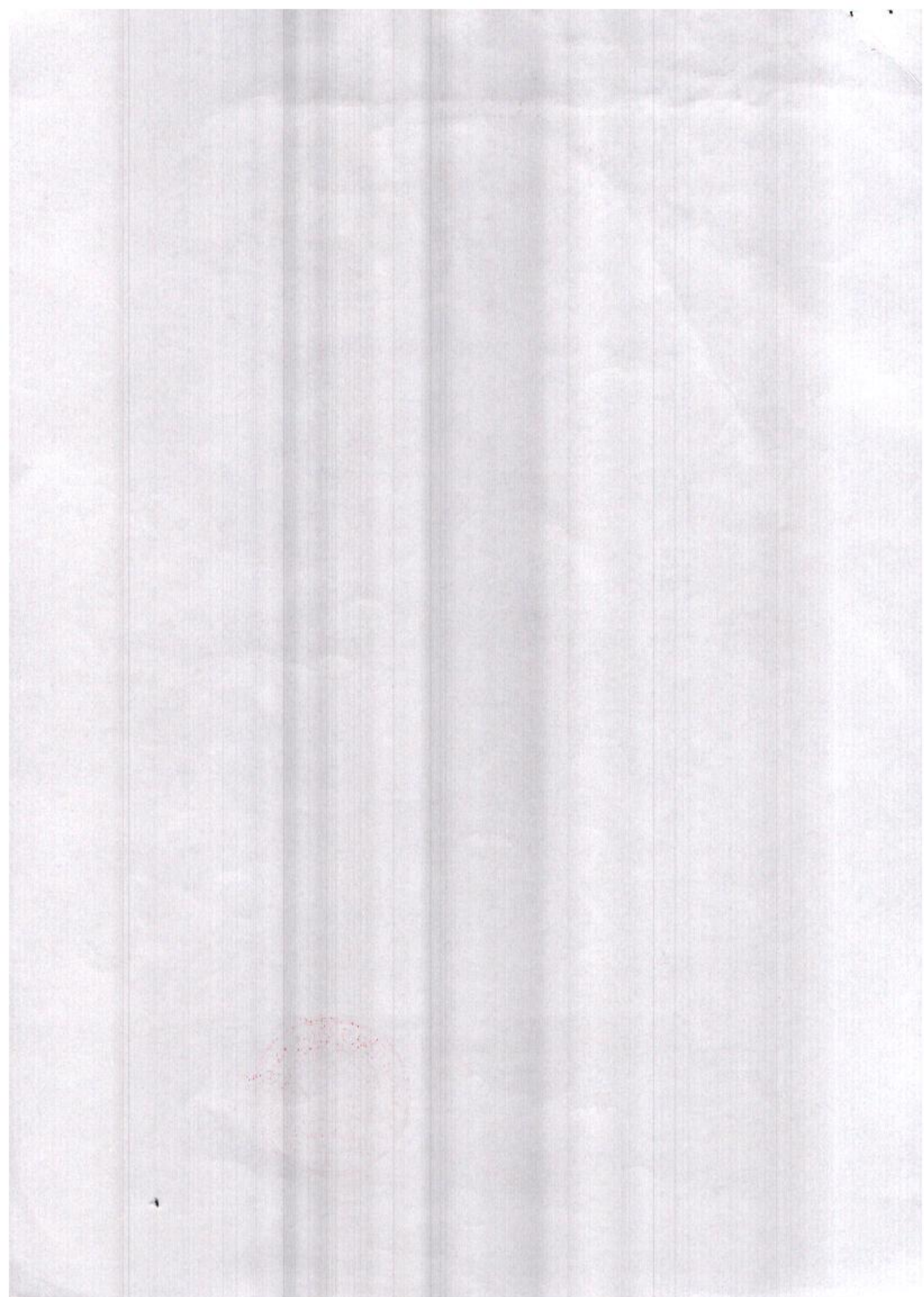
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: QU-UBND Q8;
- BCĐ ISO 9001:2008 Q8;
- Phòng Nội vụ Q8 (C.Ơanh, A.Được);
- VPUB (C, PVP, A.Khánh, C.Vân);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

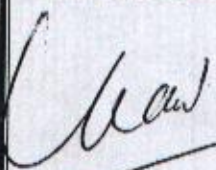
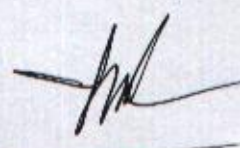
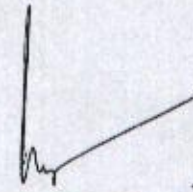


09

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

QUY TRÌNH
CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH VÀ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

Ngày hiệu lực: 13 / 02 / 2012
Lần ban hành: 04

SOẠN THẢO		KIỂM TRA		PHÊ DUYỆT	
PHÒNG KINH TẾ	CHI CỤC THUẾ				
					
TRƯỞNG PHÒNG	CHI CỤC TRƯỞNG	PHÓ CHỦ TỊCH		CHỦ TỊCH	
Nguyễn Văn Châu	Vũ Văn Hoàng	Võ Văn Hùng		Nguyễn Thành Chung	

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch (04 bản)
- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng (03 bản)
- Văn phòng UBND
- Phòng Kinh tế
- Phòng Văn hóa và Thông Tin
- Phòng Y tế
- Chi cục Thuế 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 quốc gia TCVN 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 49, 50, 53 và 54 của Nghị định 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ nêu rõ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh quy định tại điều này;
- Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 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 quy định tại Nghị định 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Luật Quản lý Thuế được Quốc Hội thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Theo nội dung Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật quản lý thuế về việc đăng ký thuế;
- Thực hiện Quyết định số 7588/QĐ-UB ngày 07 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc ban hành Quy trình phối hợp trong cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế đối với hộ kinh doanh trên địa bàn Quận 8;
- TN & THS: Tiếp nhận và trả hồ sơ;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Bộ phận TN và TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- GCN ĐKKH: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND - PHÒNG KINH TẾ - CHI CỤC THUẾ QUẬN 8

Quy trình: CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

- GCN ĐKT: Giấy chứng nhận đăng ký thuế;
- PTK: Phiếu tham khảo;
- KSQT: Kiểm soát quá trình.

4. NỘI DUNG

4.1. Thành phần hồ sơ: (01 bộ)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản	
			Chính	Sao
1	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.	1	1	
2	Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (trường hợp có hai người cùng góp vốn thành lập hộ kinh doanh).	1	1	
3	Biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập .	1	1	
4	Tờ khai đăng ký thuế	1	1	
5	Bản sao giấy chứng minh nhân dân không quá 15 năm có chứng thực (chứng minh nhân dân bản chính để đối chiếu).	2		2

4.2 . Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (04 ngày giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh + 0,5 ngày chuyển cơ quan thuế giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế và 01,5 chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả GCN ĐKKHĐ và GCN ĐKT), hoặc có văn bản trả lời khi hồ sơ không hợp lệ hoặc thư yêu cầu bổ sung hồ sơ là 01 ngày làm việc.

5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ:

- ✓ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 VP UBND để giải quyết.
- ✓ Giấy ủy quyền của người đề nghị cấp GCN có chứng thực của UBND phường (đối với trường hợp người khác nộp hồ sơ thay)
- ✓ Cá nhân hộ kinh doanh khi nhận GCN phải trình bản chính giấy chứng minh nhân dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND - PHÒNG KINH TẾ - CHI CỤC THUẾ QUẬN 8
Quy trình: CẤP MỜI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH VÀ CẤP GIẤY
CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

6. THỰC HIỆN:

TT	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. - Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ và giao cán bộ thụ lý. - Chuyển giao Phòng Kinh tế kiểm tra, thẩm tra hồ sơ.	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP UBND - Cán bộ Tổ cấp GCN ĐKKHĐ và GCN ĐKT	0,5	0,5	- Biên nhận - Sổ TN & THS - Sổ theo dõi HS P. KT - Phiếu KSQT
2.	- Cán bộ phụ trách địa bàn phường kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, lập phiếu tham khảo ngành nghề cần có ý kiến chuyên ngành và trao đổi với UBND phường đối với các trường hợp ĐKKĐ các ngành có quy hoạch.	- Cán bộ phụ trách địa bàn phường - Trưởng P. KT - Thủ trưởng cơ quan chuyên ngành	0,5	0,5	- Hồ sơ ĐKKĐ & hồ sơ ĐKT - Phiếu tham khảo ý kiến - PTK - Phiếu KSQT
3.	- Dự thảo GCN ĐKKHĐ hoặc văn bản từ chối (nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ) sau khi có ý kiến của Trưởng phòng. - Ký khóa văn bản yêu cầu bổ sung hoặc trả lời không cấp GCN. - In GCN ĐKKHĐ.	- Cán bộ phụ trách địa bàn phường - Trưởng P. KT	1,5	1,5	- Hồ sơ ĐKKĐ & hồ sơ ĐKT - Dự thảo GCN ĐKKHĐ - Sổ theo dõi HS - Phiếu KSQT
4.	- Ký tắt GCN ĐKKHĐ. - Ký văn bản từ chối nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ. - Cho số, lấy dấu văn bản yêu cầu bổ sung hoặc trả lời không cấp GCN ĐKKHĐ	- Trưởng P. KT - Văn thư P. KT	0,5	0,5	- GCN ĐKKHĐ - Văn bản từ chối - Phiếu KSQT - Sổ theo dõi HS
5.	- Xem xét và ký GCN.ĐKKHĐ	- Lãnh đạo UBND	0,5	0,5	- GCN ĐKKHĐ - Phiếu KSQT
6.	- Sau khi GCN ĐKKHĐ được đóng dấu. Văn thư Phòng Kinh Tế photocopy giấy chứng nhận ĐKKHĐ và hồ sơ ĐKT cho Chi cục thuế Q8 thụ lý hồ sơ cấp GCN ĐKT (cán bộ Chi cục Thuế tiếp nhận)	- Văn thư P. KT	0,5	0,5	- Hồ sơ ĐKT - Phiếu KSQT

Phân mềm in giấy CN ĐKKĐ

P. KT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND - PHÒNG KINH TẾ - CHI CỤC THUẾ QUẬN 8

Quy trình: CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

TT	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
7.	- Cán bộ phụ trách ĐKT kiểm tra, thẩm tra hồ sơ. Dự thảo GCN ĐKT hoặc văn bản từ chối (nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ) sau khi có ý kiến của Chi Cục trưởng.	- Cán bộ thụ lý cấp GCN ĐKT - Chi Cục trưởng	01,5	01,5	- GCN ĐKT - Văn bản từ chối - Phiếu KSQT
8.	- Ký GCN ĐKT hoặc ký văn bản từ chối (nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ).	- Chi Cục trưởng - Cán bộ thụ lý cấp GCN ĐKT	0,5	0,5	- Cấp GCN ĐKT - Tờ trình - Sổ theo dõi HS - Phiếu KSQT
9.	- Chuyển về Bộ phận TN và TKQ của UBND Q8	- Văn thư P. KT - Bộ phận TN và TKQ của VP UBND & UBND	0,5	0,5	- Sổ theo dõi HS - GCN ĐKT - Phiếu KSQT
10.	- Cấp GCN ĐKHKD và GCN ĐKT cho người dân theo biên nhận và thu lệ phí Cấp GCN ĐKHKD.	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP UBND	0,5	0,5	- Sổ Bộ phận TN và TKQ - Phiếu KSQT

Trình duyệt nhất là 95-1 ngày

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. *PKT qua Chi cục thuế lấy kết quả và đưa xuống BP TN & TKQ*

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 hẹn 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND - PHÒNG KINH TẾ - CHI CỤC THUẾ QUẬN 8

Quy trình: CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

✓ 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 người dân; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác;
- ❖ Ý kiến phản hồi của người dân (nếu có) – thông qua phiếu thăm dò ý kiến;
- ❖ 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: $\geq 85\%$ / 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 ĐKHKD	Phòng Kinh tế	Vĩnh viễn
02	Hồ sơ cấp GCN ĐKT	Chi cục Thuế	Vĩnh viễn
03	Phiếu tham khảo ý kiến ngành nghề kinh doanh	Phòng Kinh tế	Vĩnh viễn
04	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng Kinh tế	01 năm
05	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	PCT, VP UB, Phòng KT, Chi cục Thuế	01 năm
06	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa	Phòng Kinh tế, Chi cục Thuế	01 năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH

XEM XÉT YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

Tên hồ sơ: Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc
Số Biên nhận: , ngày nhận:/...../20..... Ngày trả:/...../20.....

T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian đối với hồ sơ		Hồ sơ mới		Hồ sơ bổ sung		Nếu không đạt kỹ xác nhận		
			Đạt	Chưa đạt	Ngày tháng	Ký giao/nhận	Ngày tháng	Ký giao/nhận	Sửa chữa	Nhân nhượng	Làm lại
1	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP UBND - Cán bộ Tổ cấp GCN ĐKHKD và GCN ĐKT	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và lập Biên nhận hồ sơ. - Lập phiếu KSQT. - Tiếp nhận hồ sơ, vô sổ và giao cán bộ thu lý. - Chuyển giao Phòng Kinh tế Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ.	0,5	0,5							
2	- Cán bộ phụ trách địa bàn phường - Trưởng P.KT - Thủ trưởng cơ quan chuyên ngành	- Cán bộ phụ trách địa bàn phường kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, lập phiếu tham khảo ngành nghề cần có ý kiến chuyên ngành và trao đổi với UBND phường đối với các trường hợp ĐKKD các ngành có quy hoạch.	0,5	0,5							
3	- Cán bộ phụ trách địa bàn phường - Trưởng P.KT	- Dự thảo GCN ĐKHKD hoặc văn bản từ chối (nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ) sau khi có ý kiến của Trưởng phường. - Ký khóa văn bản yêu cầu bổ sung hoặc trả lời không cấp GCN. - In GCN ĐKHKD.	1,5	1,5							

[illegible]

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
2. Các trường hợp không phù hợp:
☐ Các ý kiến phản nản, khiếu nại của người dân
☐ Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
☐ Đánh giá nội bộ: ☐ NC chính ☐ NC phụ
3. Mô tả sự không phù hợp:
.....
.....
.....
4. Người phát hiện: Ngày:
5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có):
..... Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa:
7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:
.....
.....
.....
8. Hành động khắc phục – phòng ngừa:
.....
.....
.....
.....
.....
9. Ngày hoàn thành: Xác nhận của LĐ phòng:
10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý
.....
..... Ký tên:

PHẦN 3: Kiểm chứng (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: ☐ Đạt ☐ Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét:
.....
13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày: