

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 2****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 05/2011/QĐ-UBND

Quận 2, ngày 07 tháng 6 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH****Về ban hành Thủ tục - Quy trình liên thông  
cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và  
cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số Thuế trên địa bàn quận 2****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế về việc đăng ký thuế;

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 2,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Thủ tục - Quy trình liên thông cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và cấp giấy chứng nhận đăng ký mã số Thuế trên địa bàn quận 2.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Kinh tế, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng - ban có liên quan, Chi Cục

trưởng Chi Cục Thuế quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức và cá nhân đăng ký kinh doanh tại quận 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Tất Thành Cang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 2**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THỦ TỤC - QUY TRÌNH LIÊN THÔNG  
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH VÀ  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MÃ SỐ THUẾ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN 2**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND  
ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 2)*

**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 ISO 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.

Các tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh trên địa bàn quận 2.

**3. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

- Điều khoản 7.2; 7.5; 8.2.3/4; 8.3 tiêu chuẩn ISO 9001:2000;

- Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 2 về ban hành Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký kinh doanh và công tác phối hợp cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn quận 2.

**3.1. Các quy định về đăng ký thuế:**

- Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Thông tư số 85/2007/TT-BTC ngày 18 tháng 7 năm 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 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ về quảng cáo;
- Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 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 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ 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 tháng 5 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung danh mục hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2005;
- Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư 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 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ;

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

- Luật Dược ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Pháp lệnh Hành nghề y dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003;
- Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh hành nghề y dược tư nhân;

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

- Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh;

- Thông tư số 01/2004/TT-BYT ngày 06 tháng 01 năm 2004 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y dược tư nhân;

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 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 số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 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	<p><b>VP UBND quận 2</b> (Chuyên viên Tổ tiếp nhận và giao trả hồ sơ).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ công dân, tổ chức;</li> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định pháp luật;</li> <li>- Kiểm tra mã số thuế: (kiểm tra theo CMND trên website của Tổng Cục Thuế <a href="http://www.gdt.gov.vn">www.gdt.gov.vn</a>);</li> <li>+ Đã có MST: hướng dẫn công dân, tổ chức sang Chi Cục Thuế quận 2.</li> <li>+ Chưa có MST: hướng dẫn khai thuế theo biểu mẫu.</li> <li>- Cập nhật trên máy;</li> <li>- In biên nhận cho dân, tổ chức;</li> <li>Chuyển hồ sơ:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trên hệ thống mạng (phần mềm);</li> <li>+ Hồ sơ gốc cho các phòng chuyên môn;</li> <li>+ Hồ sơ gốc cho Chi Cục Thuế.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>* Hồ sơ ĐKKD gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên nhận hồ sơ;</li> <li>- Giấy đề nghị ĐKKD (theo mẫu quy định).</li> <li>- Phiếu chuyển;</li> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> </ul> <p><b>* Hồ sơ Thuế gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ khai đăng ký thuế</li> <li>- Giấy đề nghị cấp mã số thuế</li> <li>- Phiếu chuyển;</li> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> </ul> <p><i>(Thành phần hồ sơ và biểu mẫu theo quy trình các phòng ban cung cấp).</i></p>	<p>0,5 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận buổi sáng và chuyển đến phòng, ban vào lúc 11 giờ cùng ngày.</li> <li>- Nhận buổi chiều và chuyển đến phòng, ban vào lúc 16 giờ cùng ngày.</li> <li>- 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.</li> </ul>

09580913

2	<b>2.1. Phòng chuyên môn quận:</b> (Chuyên viên phụ trách đăng ký kinh doanh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra việc cấp mã số thuế của hộ kinh doanh, tổ chức;</li> <li>- Thẩm định địa điểm kinh doanh (đối với hồ sơ thẩm định) và nhận ý kiến của UBND phường.</li> <li>- Lập thông báo trả hồ sơ (đối với các trường hợp không giải quyết), gồm:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hộ KD đã được cấp MST.</li> <li>+ Không bảo đảm thủ tục và điều kiện kinh doanh.</li> </ul> </li> <li>- Thảo tờ trình và dự thảo Giấy CN ĐKKD;</li> <li>- Trình Trưởng phòng;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ;</li> <li>- Hồ sơ Đăng ký;</li> <li>- Biên bản thẩm định;</li> <li>- Thông báo trả hồ sơ;</li> <li>- Tờ trình;</li> <li>- Giấy CN ĐKKD;</li> <li>- Phiếu kiểm soát;</li> <li>- Tờ khai ĐK thuế.</li> </ul>	4 ngày	
	<b>2.2. Chi Cục Thuế:</b> (Viên chức thuế)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thông tin về hộ kinh doanh trên hệ thống mạng liên thông;</li> <li>- Chuẩn bị việc cấp mã số thuế</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trên hệ thống.</li> </ul>		
	<b>2.3. Phòng chuyên môn quận:</b> (Trưởng phòng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại hồ sơ;</li> <li>- Ký tờ trình hoặc ký thông báo trả hồ sơ (đối với hồ sơ không đủ điều kiện);</li> <li>- Ký nháy Giấy CN ĐKKD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đăng ký;</li> <li>- Thông báo trả hồ sơ;</li> <li>- Tờ trình;</li> <li>- Giấy CN ĐKKD;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 giờ kiểm tra hồ sơ nhận buổi sáng;</li> <li>- 8 giờ kiểm tra hồ sơ nhận buổi chiều hôm trước.</li> </ul>
	<b>2.4. Phòng chuyên môn quận</b> (Chuyên viên phụ trách đăng ký kinh doanh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng;</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Tổ TN&amp;THS thông báo trả hồ sơ đối với hồ sơ không đủ điều kiện.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ trình ký cho Văn thư Văn phòng UBND quận (trình lãnh đạo UBND quận ký GCN).</li> <li>- 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ;</li> <li>- Hồ sơ đăng ký kinh doanh;</li> <li>- Thông báo trả hồ sơ (hồ sơ không đủ điều kiện).</li> <li>- Tờ trình;</li> <li>- Giấy CN ĐKKD (lãnh đạo UBND quận chưa ký);</li> </ul>		

	<p><b>2.5. Văn phòng UBND quận:</b> (Tổ Văn thư Văn phòng UBND quận)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trình ký từ chuyên viên phòng ban chuyên môn;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Tổ Nghiên cứu tổng hợp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ với chuyên viên phòng ban chuyên môn;</li> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ với chuyên viên Tổ Nghiên cứu Tổng hợp.</li> </ul>		
	<p><b>2.6. Văn phòng UBND quận</b> (Chuyên viên tổ Nghiên cứu Tổng hợp)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Văn phòng UBND quận;</li> <li>- Xem xét hồ sơ kinh doanh:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đạt: trình lãnh đạo UBND quận ký.</li> <li>+ Không đạt: chuyển hồ sơ cho Văn thư Văn phòng UBND quận, chuyển trả phòng chuyên môn, yêu cầu chỉnh sửa lại.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu giao nhận giữa tổ Văn thư Văn phòng UBND quận và tổ Nghiên cứu Tổng hợp Văn phòng UBND quận;</li> <li>- Hồ sơ đăng ký kinh doanh;</li> <li>- Giấy CN ĐKKD;</li> <li>- Công văn;</li> <li>- Phiếu xử lý hồ sơ trình ký (của Tổ nghiên cứu tổng hợp Văn phòng).</li> </ul>		
	<p><b>2.7. Chi Cục Thuế</b> Viên chức thuế</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận giấy CN ĐKKD (bản thảo) qua hệ thống mạng liên thông;</li> <li>- Thụ lý hồ sơ cấp Mã số thuế;</li> <li>- In giấy chứng nhận đăng ký Mã số thuế;</li> <li>- In công văn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy Chứng nhận đăng ký mã số thuế;</li> <li>- Giấy đề nghị cấp MST;</li> <li>- Tờ khai đăng ký thuế;</li> <li>- Công văn</li> </ul>		
3	<p><b>Lãnh đạo UBND quận</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đồng ý: ký duyệt Giấy CN ĐKKD;</li> <li>+ Không đồng ý: bút phê và chuyển trả Tổ Tổng hợp Văn phòng UBND quận.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu xử lý hồ sơ trình ký;</li> <li>- Hồ sơ đăng ký giấy CN ĐKKD;</li> </ul>	1 ngày	
4	<p><b>4.1. Văn phòng UBND quận</b> Chuyên viên tổ Tổng hợp</p>	<p>Nếu lãnh đạo UBND quận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý: Chuyển hồ sơ đăng ký kinh doanh cho Văn thư Văn phòng.</li> <li>- Không đồng ý: Chuyển cho Văn thư Văn phòng chuyển đến phòng ban chuyên môn theo bút phê chỉ đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận giữa Văn thư Văn phòng và Tổ nghiên cứu Tổng hợp Văn phòng;</li> <li>- Hồ sơ đăng ký giấy CN ĐKKD.</li> </ul>	1,5 ngày	

	<p><b>4.2. Văn phòng UBND quận</b> (Văn thư Văn phòng)</p>	<p>Hồ sơ đăng ký kinh doanh đã 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>- Sổ giao nhận giữa Văn 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><b>4.3. Phòng chuyên môn quận</b> (Chuyên viên phụ trách đăng ký kinh doanh)</p>	<p>- <b>Hồ sơ đăng ký kinh doanh đã ký duyệt:</b> + Nhận lại hồ sơ từ Văn thư Văn phòng UBND quận; + Lưu theo quy định; + Chuyển trả Tổ TN&amp;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><b>4.4. Chi Cục Thuế quận</b> 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><b>4.5. Chi Cục Thuế</b> (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>		



	<b>4.6. Chi Cục Thuế</b> (Viên chức thuế)	- Đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho tổ TN&THS Văn phòng UBND quận.	- 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		
<b>5</b>	<b>Văn phòng UBND quận</b> Chuyên viên Tổ TN&THS	- 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.	- Giấy CN ĐKKD; - Giấy CN ĐK mã số thuế; - Công văn.		

**\* 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	<b>Bản sao</b> , 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	<b>Bản sao</b>
4	Hợp đồng thuê nhà hoặc giấy Chứng nhận quyền QSHNỞ và SDDỞ hoặc Quyết định cấp số nhà	1	<b>Bản sao (riêng Bản chính chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ xem trực tiếp, không giữ).</b>

**\* 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Tất Thành Cang**