

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN**

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

Số: 14/2012/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 21 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan
giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp, đăng ký con dấu.**

ỦY BAN NHÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/04/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 57/TTr-SKHĐT ngày 07/5/2012 về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp, đăng ký con dấu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các cơ quan giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp, đăng ký con dấu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND ngày 21/11/2008 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan giải quyết thủ tục đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế, đăng ký con dấu.

Điều 3. Chánh văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Công an tỉnh, Cục trưởng Cục Thuế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN**

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

QUY CHẾ

Phối hợp giữa các cơ quan giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp, đăng ký con dấu.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14/2012/QĐ-UBND ngày 21/5 /2012
của UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trình tự, thủ tục và cơ chế phối hợp giữa các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký con dấu đối với doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế, Công an tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan đến quy trình phối hợp giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp và đăng ký con dấu khi thành lập doanh nghiệp, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đăng ký doanh nghiệp: bao gồm nội dung về đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế đối với các loại hình doanh nghiệp thành lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Đăng ký doanh nghiệp bao gồm đăng ký thành lập mới doanh nghiệp và đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký doanh nghiệp là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp (gọi chung là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).

2. Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia là hệ thống thông tin nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký doanh nghiệp do Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và vận hành để gửi, nhận, lưu trữ, hiển thị hoặc thực hiện các xử lý khác đối với dữ liệu phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp.

3. Đăng ký con dấu bao gồm: việc khắc con dấu, cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký con dấu là: Con dấu và Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu.

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Phòng Đăng ký kinh doanh trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ giải quyết các thủ tục hành chính quy định tại Điều 1 Quy chế này và có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân lập hồ sơ, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; tiếp nhận và trao Giấy biên nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này; phối hợp với bộ phận chuyên môn Cục Thuế, Công an tỉnh để giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền đúng thời hạn quy định.

2. Nộp hồ sơ và nhận kết quả

a) Người nộp hồ sơ và nhận kết quả: Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả (người nộp hồ sơ).

b) Nộp hồ sơ: Nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (tương ứng với việc đăng ký thành lập mới, thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp sẽ bao gồm các loại giấy tờ theo quy định tại Chương IV, Chương V Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp) cùng với các khoản tiền: lệ phí đăng ký doanh nghiệp, tiền dịch vụ khắc dấu tại nơi tiếp nhận hồ sơ (Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư).

c) Trả kết quả:

Kết quả đăng ký doanh nghiệp và các hóa đơn: lệ phí đăng ký doanh nghiệp, tiền khắc dấu được trả tại nơi tiếp nhận hồ sơ. Kết quả đăng ký con dấu, lệ phí cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu được trả tại Công an tỉnh.

Điều 5. Lệ phí

1. Lệ phí đăng ký doanh nghiệp thực hiện theo Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 04/10/2010 của UBND tỉnh Lạng Sơn về thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, cung cấp thông tin về đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

2. Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 193/2010/TT-BTC ngày 02/12/2010 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện về an ninh trật tự; phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu; lệ phí cấp giấy phép mang pháo hoa vào, ra Việt Nam; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

Chương II

QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP, ĐĂNG KÝ CON DẤU

Điều 6. Quy trình phối hợp giải quyết các thủ tục

Quy trình phối hợp giải quyết các thủ tục thực hiện như sau:

1. Phòng Đăng ký kinh doanh tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, nhập thông tin đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Phòng Đăng ký kinh doanh phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản (Phụ lục III) cho người nộp hồ sơ trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

3. Khi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định:

a) Đối với hồ sơ đăng ký thành lập mới doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển thông tin về hồ sơ đăng ký doanh nghiệp sang cơ sở dữ liệu của Cục Thuế để tạo mã số doanh nghiệp.

Trong thời hạn hai ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cục Thuế tạo mã số doanh nghiệp và chuyển mã số doanh nghiệp sang Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và đồng thời chuyển lại thông tin về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp sang cơ sở dữ liệu của Cục Thuế.

b) Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp: Phòng Đăng ký kinh doanh quyết định cấp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và đồng thời chuyển thông tin đã cấp thay đổi trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp sang cơ sở dữ liệu của Cục Thuế.

4. Sau khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh có trách nhiệm:

a) Trả kết quả (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) cho doanh nghiệp.

b) Thông tin cho Cơ sở khắc dấu được doanh nghiệp lựa chọn đến nhận hồ sơ khắc dấu của doanh nghiệp (gồm: bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do Phòng Đăng ký kinh doanh cấp; bản phô tô Giấy chứng minh nhân dân người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; phiếu lựa chọn cơ sở khắc dấu, loại dấu (Phụ lục II). Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến thay đổi con dấu thì phải nộp thêm bản chính Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu).

Cơ sở khắc dấu tham gia thực hiện theo Quy chế này phải được Công an tỉnh xem xét, cấp Giấy đủ điều kiện hoạt động khắc dấu và có cam kết thực hiện đúng theo quy trình và thời gian quy định.

5. Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ khắc dấu, Cơ sở khắc dấu thực hiện khắc dấu và chuyển hồ sơ và con dấu đến Công an tỉnh.

6. Trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ và con dấu của doanh nghiệp do Cơ sở khắc dấu chuyển đến, Công an tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đăng ký để trả con dấu và Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu cho doanh nghiệp.

Điều 7. Thời hạn giải quyết

Tổng thời gian giải quyết các thủ tục là 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể tại các cơ quan như sau:

1. Thời hạn giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tối đa 05 ngày làm việc (trong đó có 02 ngày Cục thuế thực hiện cấp mã số doanh nghiệp đối với trường hợp đăng ký thành lập mới), kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Thời hạn khắc dấu tại Cơ sở khắc dấu tối đa 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3. Thời hạn giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu tại Công an tỉnh tối đa 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Đăng ký kinh doanh giải quyết thủ tục về đăng ký doanh nghiệp theo đúng quy định; niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận hồ sơ về thủ tục, trình tự giải quyết các thủ tục hành chính, mức thu lệ phí quy định tại Quy chế này.

b) Đảm bảo về cơ sở vật chất, nhân sự để triển khai thực hiện tốt cơ chế phối hợp này. Tổng hợp báo tình hình thực hiện Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp, đăng ký con dấu với Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan.

2. Cục Thuế có trách nhiệm phối hợp giải quyết vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục về đăng ký thay đổi thông tin thuế, cấp mã số doanh nghiệp, tạo điều kiện cho Phòng Đăng ký kinh doanh giải quyết thủ tục về đăng ký doanh nghiệp đúng thời hạn.

3. Công an tỉnh: Thực hiện cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu và kiểm tra, đôn đốc các cơ sở khắc dấu thực hiện việc khắc dấu đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn theo quy định.

4. Trong trường hợp không thể giải quyết các thủ tục hành chính đúng thời hạn quy định, thì các cơ quan liên quan phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chậm giải quyết để Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo kịp thời đến người nộp hồ sơ biết.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh bằng văn bản về Sở Kế hoạch và Đầu tư để xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung quy chế./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Bình

Phụ lục I (kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 21/5/2012 của UBND tỉnh Lạng Sơn)

SỞ KH VÀ ĐT TỈNH LẠNG SƠN
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH

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

Số tham chiếu:

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

GIẤY BIÊN NHẬN

Phòng Đăng ký kinh doanh: Tỉnh Lạng Sơn

Địa chỉ trụ sở: Số 02, đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngàytháng..... năm đã nhận của Ông/Bà:

Giấy chứng minh nhân dân số

Địa chỉ:; điện thoại:

01 bộ hồ sơ số:..... về việc:

.....

Hồ sơ gồm:

.....

.....

.....

Cơ quan đăng ký kinh doanh hẹn Ông/Bà ngàyliên hệ với cơ quan đăng ký kinh doanh để được giải quyết theo quy định của Pháp luật./.

Ghi chú: *Hẹn ngày trả con dấu tại Công an tỉnh (nếu hồ sơ có đăng ký con dấu) và các ghi chú khác.*

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI NỘP

Phụ lục II (kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số: 14/2012/QĐ-UBND ngày 21/5/2012 của UBND tỉnh Lạng Sơn)

PHIẾU LỰA CHỌN CƠ SỞ KHẮC DẤU

1. Tên doanh nghiệp:

.....

Điện thoại:

2. Lựa chọn cơ sở khắc dấu:

.....

3. Lựa chọn loại dấu doanh nghiệp:

1 Dấu tròn mặt đồng chàm mực: đồng

2 Dấu tròn mặt cao su chàm mực: đồng

3 Dấu tròn liền mực mặt cao su: đồng

Người đại diện của doanh nghiệp
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục III (kèm theo Quy chế ban hành theo Quyết định số: 14/2012/QĐ-UBND ngày 21/5/2012 của UBND tỉnh Lạng Sơn)

SỞ KH VÀ ĐT TỈNH LẠNG SƠN
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH

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

Số tham chiếu:

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
V/v sửa đổi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

Kính gửi:

Phòng Đăng ký kinh doanh: Tỉnh Lạng Sơn

Địa chỉ trụ sở: Số 02, đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

Điện thoại: Fax:

Sau khi xem xét hồ sơ mã số:đã nhận ngàytháng.... năm... của Ông/Bà: là người đại diện của của doanh nghiệp:v/v đăng ký thành lập doanh nghiệp/đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.

Phòng Đăng ký kinh doanh đề nghị sửa đổi bổ sung hồ sơ như sau:

.....
.....
.....

Ngày Phòng Đăng ký kinh doanh nhận được tài liệu sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG PHÒNG