

Số 3231 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 14 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN

Số: 12356

Ngày: 19/12/2017

Chuyển: 9

Lưu hồ sơ số:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 07/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 149/TTr-SKHĐT ngày 07/12/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *gch*

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: HC, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thành Lợi



QUY CHẾ

Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp liên ngành giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh theo cơ chế một cửa liên thông hiện đại trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh và các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp (gọi tắt là doanh nghiệp) thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp hoặc thủ tục giải thể doanh nghiệp đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Việc phối hợp giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế tỉnh trong việc tiếp nhận, giải quyết và hoàn trả hồ sơ theo nguyên tắc tuân thủ các quy định chung của pháp luật, công khai, minh bạch và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông một cách nhanh chóng, thuận tiện, tạo môi trường kinh doanh thuận lợi cho doanh nghiệp, qua đó góp phần cải cách thủ tục hành chính theo hướng hiện đại, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Trách nhiệm của doanh nghiệp khi thực hiện các thủ tục hành chính

1. Doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính phải tuân thủ theo hướng dẫn của công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư (gọi tắt là Bộ phận Một cửa), điền đầy đủ các thông tin và nộp đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp chưa nắm rõ các nội dung của thủ tục hành chính có thể liên hệ công chức Bộ phận Một cửa để được hướng dẫn cụ thể; nếu chưa thỏa

dáng có thể liên hệ với Trưởng Bộ phận Một cửa (theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng) để được giải đáp vướng mắc.

3. Tuân thủ các quy định về Nội quy của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Chương II

CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 5. Các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông

1. Các thủ tục đăng ký doanh nghiệp.

a) Đăng ký thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);

b) Thủ tục Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;

c) Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);

d) Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh);

e) Thủ tục Tách doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần);

f) Thủ tục Hợp nhất doanh nghiệp.

2. Thủ tục Giải thể doanh nghiệp.

Điều 6. Thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết

1. Thành phần, số lượng hồ sơ thực hiện theo Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 03/6/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng.

2. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính đối với hồ sơ đăng ký doanh nghiệp: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (rút ngắn 01 ngày so với quy định tại Quyết định số 1353/QĐ-UBND).

3. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính đối với hồ sơ giải thể doanh nghiệp: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH

Điều 7. Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký doanh nghiệp tại Bộ phận một cửa liên thông

1. Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc thực hiện đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông qua Hệ thống Đăng ký kinh doanh quốc gia.

b) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa (gọi tắt là công chức một cửa) kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì ra phiếu nhận hồ sơ và trong phiếu nhận hồ sơ phải ghi rõ ngày giờ hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp; trong vòng 01 (một) giờ công chức một cửa chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư (gọi tắt là công chức chuyên môn) để xử lý.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ thì công chức một cửa từ chối nhận hồ sơ, đồng thời hướng dẫn cụ thể để doanh nghiệp biết và hoàn chỉnh lại hồ sơ.

c) Xử lý hồ sơ:

- Công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ đăng ký doanh nghiệp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thành phần theo quy định. Công chức chuyên môn nhập thông tin và gửi yêu cầu xử lý (cấp mã số thuế hoặc quyết định tiếp nhận nghĩa vụ đóng thuế đối với các doanh nghiệp chuyển địa chỉ trụ sở chính từ các tỉnh, thành phố khác về Sóc Trăng) cho Cục Thuế tỉnh trong vòng 06 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức một cửa.

+ Trường hợp các hồ sơ chưa đảm bảo tính hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần theo quy định, công chức chuyên môn tham mưu Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh có văn bản (văn bản ghi rõ nội dung yêu cầu doanh nghiệp điều chỉnh, bổ sung) gửi công chức một cửa để hướng dẫn cụ thể cho doanh nghiệp. Thời gian xử lý hồ sơ được tính từ khi nhận được hồ sơ bổ sung của doanh nghiệp.

Đối với hồ sơ đăng ký qua mạng, công chức chuyên môn tham mưu lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh trực tiếp thông báo cho người thực hiện thủ tục thông qua Hệ thống Đăng ký kinh doanh quốc gia.

- Công chức phụ trách thuộc Cục Thuế tỉnh sau khi nhận được thông tin yêu cầu từ công chức chuyên môn tiến hành xem xét, giải quyết theo quy trình

và gửi trả kết quả xử lý về công chức chuyên môn trong vòng 06 (sáu) giờ làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu.

+ Trường hợp không trả kết quả xử lý hồ sơ; hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ, Cục Thuế tỉnh có văn bản thông báo gửi về Phòng Đăng ký kinh doanh, đồng thời gửi bản scan văn bản này cho Phòng Đăng ký kinh doanh trong vòng 07 (bảy) giờ làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu xử lý từ công chức chuyên môn để Phòng Đăng ký kinh doanh gửi công chức một cửa gửi kèm khi trả kết quả cho doanh nghiệp. Trong trường hợp này, nếu việc yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ do lỗi tiếp nhận hồ sơ của công chức một cửa, Bộ phận Một cửa sẽ có thư xin lỗi gửi kèm Thông báo cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp Cục Thuế tỉnh trả kết quả xử lý chậm do gặp sự cố phần mềm hoặc các lý do khác, Cục Thuế tỉnh có thư xin lỗi doanh nghiệp (nêu rõ lý do xử lý chậm trễ) gửi về Phòng Đăng ký kinh doanh (chậm nhất trong vòng 01 giờ kể từ khi trả kết quả xử lý) để Phòng Đăng ký kinh doanh gửi kèm khi gửi kết quả xử lý hồ sơ cho Bộ phận Một cửa. Trong trường hợp này, thư xin lỗi sẽ được gửi kèm cho doanh nghiệp khi đến nhận kết quả xử lý hồ sơ.

d) Công chức chuyên môn khi tiếp nhận kết quả xử lý từ Cục Thuế tỉnh sẽ chuyển xem xét lần cuối, chuyển kết quả xử lý về lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh để quyết định; và gửi kết quả xử lý hồ sơ cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả xử lý cho doanh nghiệp đúng thời gian quy định; đồng thời, công chức chuyên môn thực hiện gửi bản scan kết quả xử lý cho Cục Thuế ngay trong ngày trả kết quả cho doanh nghiệp.

Trong trường hợp kết quả xử lý hồ sơ bị trễ so với Phiếu hẹn do lỗi từ công chức chuyên môn, do sự cố đường truyền internet hoặc bất cứ lý do khác, Bộ phận một cửa cũng sẽ có thư xin lỗi (nêu rõ lý do xử lý chậm trễ) để gửi doanh nghiệp khi đến nhận kết quả xử lý hồ sơ.

2. Trả kết quả

Đến thời gian hẹn trả kết quả ghi trong phiếu hẹn, doanh nghiệp đến Bộ phận Một cửa nộp lại phiếu hẹn và ký xác nhận, nhận kết quả.

Trong trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả xử lý hồ sơ thông qua dịch vụ chuyển phát qua bưu điện, kết quả xử lý hồ sơ sẽ được gửi cho nhân viên Bưu chính để chuyển cho doanh nghiệp.

Điều 8. Quy trình giải quyết hồ sơ giải thể doanh nghiệp tại Bộ phận một cửa liên thông

1. Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ

a) Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải thể doanh nghiệp trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc thực hiện thủ tục qua mạng thông qua Hệ thống Đăng ký kinh doanh quốc gia.

b) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức một cửa kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì ra phiếu nhận hồ sơ và trong phiếu nhận hồ sơ phải ghi rõ ngày giờ hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp; trong vòng 01 (một) giờ công chức một cửa chuyên hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ thì công chức một cửa từ chối nhận hồ sơ, đồng thời hướng dẫn cụ thể để người thực hiện thủ tục biết và hoàn chỉnh lại hồ sơ.

c) Xử lý hồ sơ

- Công chức chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ giải thể doanh nghiệp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thành phần theo quy định. Công chức chuyên môn nhập thông tin và gửi yêu cầu xác nhận hoàn tất nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp cho Cục Thuế tỉnh trong vòng 07 (bảy) giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức một cửa.

+ Trường hợp các hồ sơ không đảm bảo tính hợp lệ hoặc không đủ thành phần theo quy định, công chức chuyên môn tham mưu Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh có văn bản (văn bản ghi rõ nội dung yêu cầu doanh nghiệp điều chỉnh, bổ sung) gửi công chức một cửa để hướng dẫn cụ thể cho doanh nghiệp. Thời gian xử lý hồ sơ được tính từ khi nhận được hồ sơ bổ sung của doanh nghiệp.

Đối với hồ sơ đăng ký qua mạng, công chức chuyên môn tham mưu lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh trực tiếp thông báo cho doanh nghiệp thông qua Hệ thống Đăng ký kinh doanh quốc gia.

- Công chức phụ trách thuộc Cục Thuế tỉnh sau khi nhận được thông tin yêu cầu từ công chức chuyên môn tiến hành xem xét, giải quyết theo quy trình và gửi trả kết quả xử lý về công chức chuyên môn trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu.

+ Trường hợp không trả kết quả xử lý hồ sơ; hoặc yêu cầu bổ sung hồ-sơ, Cục Thuế tỉnh có văn bản thông báo gửi về Phòng Đăng ký kinh doanh, đồng thời gửi bản scan văn bản này cho Phòng Đăng ký kinh doanh trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu xử lý từ công chức chuyên môn để Phòng Đăng ký kinh doanh gửi công chức một cửa gửi kèm khi trả kết quả cho doanh nghiệp. Trong trường hợp này, nếu việc yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ do lỗi tiếp nhận hồ sơ của công chức một cửa, Bộ phận một cửa sẽ có thư xin lỗi gửi kèm thông báo cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp Cục Thuế tỉnh trả kết quả xử lý chậm do gặp sự cố phần mềm hoặc các lý do khác, Cục Thuế tỉnh có thư xin lỗi doanh nghiệp (nêu rõ lý do xử lý chậm trễ) gửi về Phòng Đăng ký kinh doanh (chậm nhất trong vòng 01 giờ kể từ khi trả kết quả xử lý thông qua hệ thống) để Phòng Đăng ký kinh doanh gửi kèm khi gửi kết quả xử lý hồ sơ cho Bộ phận một cửa. Trong trường hợp này, thư xin lỗi sẽ được gửi kèm cho doanh nghiệp khi đến nhận kết quả xử lý hồ sơ.

- Công chức chuyên môn khi tiếp nhận kết quả xử lý từ Cục Thuế tỉnh sẽ chuyển xem xét lần cuối, chuyển kết quả xử lý về lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh để quyết định giải thể và xóa tên doanh nghiệp trên hệ thống đăng ký kinh doanh quốc gia; và gửi kết quả xử lý hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả kết quả xử lý cho doanh nghiệp theo đúng thời gian tại phiếu hẹn.

Trong trường hợp kết quả xử lý hồ sơ bị trễ so với Phiếu hẹn do lỗi từ công chức chuyên môn, do sự cố đường truyền internet hoặc bất cứ lý do khác, Bộ phận một cửa sẽ có thư xin lỗi (nêu rõ lý do xử lý chậm trễ) để gửi doanh nghiệp khi đến nhận kết quả xử lý hồ sơ.

2. Trả kết quả

Đến thời gian hẹn trả kết quả ghi trong phiếu hẹn, doanh nghiệp đến Bộ phận một cửa nộp lại phiếu hẹn cho công chức phụ trách và ký xác nhận, nhận kết quả.

Trong trường hợp doanh nghiệp đăng ký nhận kết quả xử lý hồ sơ thông qua dịch vụ chuyển phát qua bưu điện, kết quả xử lý hồ sơ sẽ được gửi cho nhân viên Bưu chính để chuyển cho doanh nghiệp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Cục Thuế tỉnh

1. Phân công trách nhiệm cụ thể đối với công chức tham gia thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Quy chế này.

2. Thông báo bằng văn bản khi để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn hoặc sai sót trong giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do), thực hiện xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Phân công trách nhiệm cụ thể đối với công chức tham gia thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại Quy chế này.

2. Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông quy định tại Quy chế này.

3. Thông báo bằng văn bản khi để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn hoặc sai sót trong giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do), thực hiện xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

4. Niêm yết công khai, đầy đủ các trình tự, thủ tục giải quyết các thủ tục hành chính; mẫu đề nghị giải quyết các thủ tục hành chính, các giấy tờ cần phải có trong hồ sơ yêu cầu giải quyết các thủ tục hành chính; các khoản phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính theo Quy chế này tại Bộ phận một cửa và trên Trang tin điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

5. Thực hiện thu phí, lệ phí của doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

6. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa liên thông về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh).

Điều 11. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này có trách nhiệm phổ biến, triển khai đến toàn thể công chức, viên chức và các doanh nghiệp để tổ chức thực hiện theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, phối hợp với Cục Thuế tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thành Lợi