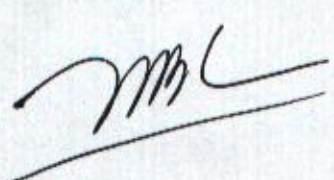




THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN - PHÒNG KINH TẾ

QUY TRÌNH
CẤP PHÓ BẢN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH
TRONG TRƯỜNG HỢP MẤT GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
KINH DOANH

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

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

Số: 115 /QĐ-UBND

Quận 8, ngày 09 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Quy trình yêu cầu cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong trường hợp mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

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 yêu cầu cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong trường hợp mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3511/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

Qui trình: XEM XÉT YÊU CẦU CẤP PHÓ BẢN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH TRONG TRƯỜNG HỢP MẤT GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH.

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch
- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng (02 bản)
- Văn phòng UBND (04 bản)
- Phòng Kinh tế

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.

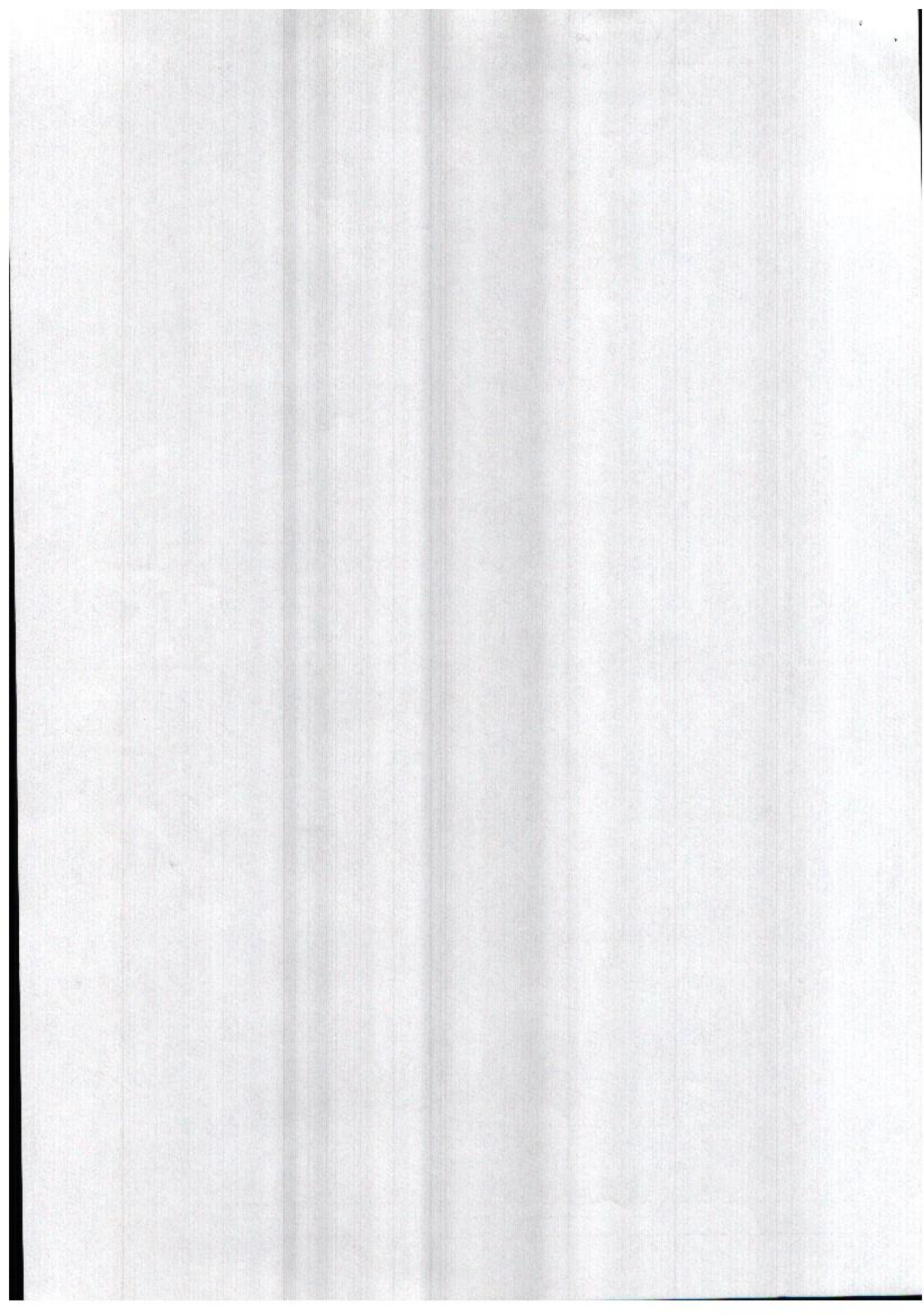
3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Theo Điều 58 của Nghị định 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ nêu rõ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp quy định tại Điều này ;
- Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/06/2010 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 15/04/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- 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 ĐKKD: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
 - KSQT: Kiểm soát quy trình.

4. NỘI DUNG

4.1. Thành phần hồ sơ: (01 bộ)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản	
			Chính	Sao
1	Đơn có mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có xác nhận của cơ quan công an cấp Phường, Xã	1	1	
2	Giấy đề nghị cấp lại đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh.	1	1	
3	Bản sao giấy chứng minh nhân dân không quá 15 năm có chứng thực (chứng minh nhân dân bản chính để đối chiếu).	1		1



Quy trình: XEM XÉT YÊU CẦU CẤP PHÓ BẢN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH TRONG TRƯỜNG HỢP MẤT GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH.

4.2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (0,5 ngày tiếp nhận ; 3,5 ngày giải quyết hồ sơ cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và 01 ngày chuyên cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp phó bản GCN ĐKKD), 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 HĐND và 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 GCN)
- ✓ Cá nhân hộ kinh doanh khi nhận GCN phải trình bản chính giấy chứng minh nhân dân.

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 HĐND & UBND - 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 địa bàn phường kiểm tra, thẩm tra hồ sơ. - Dự thảo GCN ĐKKD 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 ĐKKD.	- Cán bộ phụ trách địa bàn phường	1,5	1,5	- Hồ sơ ĐKKD & hồ sơ ĐKT - Dự thảo GCN ĐKKD - Tờ trình - Sổ theo dõi HS - Phiếu KSQT
3.	- Ký tắt GCN ĐKKD. - Ký văn bản từ chối nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không hợp lệ. - đóng dấu văn bản yêu cầu bổ sung hoặc trả lời không cấp GCN ĐKKD	- Trưởng P. KT - Văn thư P. KT	0,5	0,5	- GCN ĐKKD - Văn bản từ chối - Phiếu KSQT - Sổ theo dõi HS

Quy trình: XEM XÉT YÊU CẦU CẤP PHÓ BẢN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH TRONG TRƯỜNG HỢP MẤT GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH.

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
4.	- Xem xét và ký GCN.	- Lãnh đạo UBND	01	01	- GCN ĐKKD - Phiếu KSQT
5.	- Sau khi GCN ĐKKD được đóng dấu. - Chuyển về Bộ phận TN và TKQ của VP HĐND & UBND	- Văn thư P. KT	0,5	0,5	- Hồ sơ ĐKT - Phiếu KSQT
6.	- Cấp lại GCN ĐKKD cho người dân theo biên nhận và thu lệ phí Cấp GCN ĐKKD.	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP. HĐND & UBND	01	01	- Sổ Bộ phận TN và TKQ - Phiếu KSQT

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 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

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

Qui trình: XEM XÉT YÊU CẦU CẤP PHÓ BẢN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH TRONG TRƯỜNG HỢP MẤT GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH.

- 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 phó bản GCN ĐKKD	Phòng Kinh tế .	Vĩnh viễn
03	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng Kinh tế .	01 năm
04	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	PCT, VP UB, Phòng Kinh tế .	01 năm
05	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa	Phòng Kinh tế .	01 năm