Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LẠNG SƠN

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (18 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân	- Sở Tài chính; - Cơ quan thuế.
2	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên	
3	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên	
4	Đăng ký thành lập công ty cổ phần	
5	Đăng ký thành lập công ty hợp danh	
6	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)	
7	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính	
8	Thông báo lập địa điểm kinh doanh	
9	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty	
11	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
10	Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	
12	Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	
13	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán	
14	Giải thể doanh nghiệp	- Sở Tài chính; - Cơ quan thuế.
15	Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án	
16	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
17	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương	
18	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Các cụm từ viết tắt:

- Công chức Một cửa: CCMC;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Hệ thống thông tin Quốc gia về đăng ký doanh nghiệp: HTTTQG về ĐKDN;
- Đăng ký doanh nghiệp: ĐKDN;
- Phòng Đăng ký kinh doanh: Phòng ĐKKD;
- Mã số doanh nghiệp: MSDN;
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: GCNĐKDN;
- Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung ĐKDN: Giấy xác nhận.

I. Nhóm 13 thủ tục hành chính, gồm:

1. Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân.

2. Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên.

3. Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên.

4. Đăng ký thành lập công ty cổ phần.

5. Đăng ký thành lập công ty hợp danh.

6. 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).

7. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

8. Thông báo lập địa điểm kinh doanh.

9. Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty.

10. Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty.

11. Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh).

12. Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh).

13. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ (nhập thông tin tiếp nhận trên HTTTQG về ĐKDN), in giấy Biên nhận (02 bản, người nộp HS 01 bản và lưu kèm HS 01 bản); - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công và chuyển hồ sơ cho Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B3	Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKDN và tải Hồ sơ lên HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng ĐKKD phê duyệt; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo nội dung yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ban hành Thông báo yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	05 giờ
B4	Xem xét phê duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì: chuyển thông tin sang cơ quan thuế (thao tác chuyển thông tin trên HTTTQG về ĐKDN) để được cấp MSDN; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì: In, ký Thông báo yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ và chuyển Thông báo cho Công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B5	Tiếp nhận, phản hồi MSDN (gửi, nhận tự động trên HTTTQG về ĐKDN)	Cơ quan thuế	08 giờ
B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi MSDN): - Ký GCNĐKDN; - Chuyển kết quả (GCNĐKDN).	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	01 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo; - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKDN.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
Tổng thời gian thực hiện			**24 giờ**

II. Nhóm 03 thủ tục hành chính, gồm:

1. Giải thể doanh nghiệp.

2. Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án.

3. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ (nhập thông tin tiếp nhận trên HTTTQG về ĐKDN), in giấy Biên nhận (02 bản, người nộp HS 01 bản và lưu kèm HS 01 bản); - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B3	Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKDN và tải Hồ sơ lên HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng ĐKKD phê duyệt; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo nội dung yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ban hành Thông báo yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	12 giờ
B4	Xem xét phê duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì: chuyển thông tin sang cơ quan thuế (thao tác chuyển thông tin trên HTTTQG về ĐKDN) để được thông tin xác nhận doanh nghiệp đã hoàn thành nghĩa vụ thuế; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì: in, ký thông báo yêu cầu	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ chuyển công chức xử lý.		
B5	Tiếp nhận, phản hồi thông tin hoàn thành nghĩa vụ thuế	Cơ quan thuế	16 giờ
B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi): - Ký thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động; - Chuyển kết quả (thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động) cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B7	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo; - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKDN.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
	Tổng thời gian thực hiện		**40 giờ**

III. Nhóm 02 thủ tục hành chính, gồm:

1. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

2. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

***Trường hợp 1:**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ (nhập thông tin tiếp nhận trên HTTTQG về ĐKDN), in giấy biên nhận (02 bản, người nộp HS 01 bản và lưu kèm HS 01 bản); - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công và chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B3	Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKDN và tải hồ sơ lên HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng ĐKKD phê duyệt; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo nội dung yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ban hành thông báo yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	05 giờ
B4	Xem xét phê duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì: chuyển thông tin sang cơ quan thuế (thao tác chuyển thông tin trên HTTTQG về ĐKDN) để được cấp MSDN; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì: In, ký Thông báo yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ và chuyển Thông báo cho Công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B5	Tiếp nhận, phản hồi MSDN (gửi, nhận tự động trên HTTTQG về ĐKDN)	Cơ quan thuế	08 giờ
B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi MSDN): - Ký GCNĐKDN; - Chuyển kết quả (GCNĐKDN).	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	01 giờ
B7	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo; - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKDN.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
	Tổng thời gian thực hiện		**24 giờ**

*** Trường hợp 2:** trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ (nhập thông tin tiếp nhận trên HTTTQG về ĐKDN), in giấy Biên nhận (02 bản, người nộp HS 01 bản và lưu kèm HS 01 bản); - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công và chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B3	Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKDN và tải hồ sơ lên HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng ĐKKD phê duyệt; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo nội dung yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ban hành thông báo yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	12 giờ
B4	Xem xét phê duyệt: - Nếu hồ sơ hợp lệ thì: chuyển thông tin sang cơ quan thuế (thao tác chuyển thông tin trên HTTTQG về ĐKDN) để được thông tin xác nhận doanh nghiệp đã hoàn thành nghĩa vụ thuế; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì: in, ký thông báo yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ chuyển Công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ
B5	Tiếp nhận, phản hồi thông tin hoàn thành nghĩa vụ thuế	Cơ quan thuế	16 giờ
B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi):	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Ký thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động; - Chuyển kết quả (thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động) cho công chức xử lý		
B7	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo; - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKDN.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
	Tổng thời gian thực hiện		**40 giờ**