

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Số: 77/2006/QĐ-UBND

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

Cần Thơ, ngày 22 tháng 12 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH TRONG VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU DẤU VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG” TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” tại cơ quan hành chính tại địa phương;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp liên ngành trong việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và Giấy chứng nhận đăng ký thuế theo cơ chế “một cửa liên thông” tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 01 năm 2007.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan ban ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Phạm Phước Như**

QUY CHẾ

PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH TRONG VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU DẤU VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA LIÊN THÔNG” TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(Ban hành theo Quyết định số 77 /2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục hướng dẫn, tiếp nhận giải quyết hồ sơ và trả kết quả liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, cấp thay đổi đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp; cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế cho doanh nghiệp theo cơ chế “một cửa liên thông” tại một cơ quan đầu mối là Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Cục Thuế thành phố, Công an thành phố phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “một cửa liên thông”; đồng thời, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của doanh nghiệp trong việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và Giấy chứng nhận đăng ký thuế theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Các cơ quan nêu tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm cử cán bộ có trình độ, năng lực, phẩm chất và kinh nghiệm để tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại bộ phận “một cửa liên thông” đặt tại Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư vào ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hàng tuần.

Điều 4.

a) Thời hạn để bộ phận "một cửa liên thông" trả kết quả cho doanh nghiệp đủ 03 sản phẩm: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và Giấy chứng nhận đăng ký thuế tối đa là mười ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Thời hạn để các cơ quan chức năng chuyển kết quả cho nhau như sau:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư tác nghiệp và chuyển kết quả tối đa là năm ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp;

- Công an thành phố và Cục Thuế thành phố tác nghiệp và chuyển kết quả tối đa là năm ngày, kể từ ngày nhận được bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp (do Phòng Đăng ký kinh doanh cấp).

Chương II

NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 5. Nguyên tắc phối hợp

1. Việc phối hợp giữa các cơ quan trong việc giải quyết hồ sơ, công việc có liên quan trên nguyên tắc tuân thủ pháp luật, công khai, tôn trọng và không can thiệp vào chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Phòng Đăng ký kinh doanh (thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư) và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu của Công an, Giấy chứng nhận đăng ký thuế của Cục Thuế thành phố tại bộ phận "một cửa liên thông";

3. Trong giải quyết hồ sơ có liên quan, nếu phát sinh vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền, các cơ quan liên quan phải kịp thời phối hợp tháo gỡ hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền để bảo đảm việc giải quyết hồ sơ công việc đúng pháp luật;

4. Phối hợp cung cấp thông tin doanh nghiệp để phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Điều 6. Nhiệm vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Cử cán bộ nghiệp vụ làm việc tại bộ phận "một cửa liên thông";

2. Rà soát, tập hợp toàn bộ mẫu hồ sơ liên quan đến thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định hiện hành để niêm yết công khai tại bộ phận "một cửa liên thông";

3. Hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục; tiếp nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp; giải quyết thủ tục đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp.

4. Chủ trì phối hợp với Công an thành phố và Cục Thuế thành phố xây dựng quy trình phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong việc giải quyết thủ tục đăng ký kinh doanh, khắc dấu và đăng ký mã số thuế;

5. Kiểm tra, xác định sự hiện diện của trụ sở doanh nghiệp tại nơi đăng ký;

6. Cung cấp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho Công an thành phố và Cục Thuế thành phố trong hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

7. Bố trí nơi làm việc và trang thiết bị cần thiết cho cán bộ nghiệp vụ tại bộ phận "một cửa liên thông";

8. Niêm yết công khai toàn bộ mẫu hồ sơ liên quan đến cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, Giấy chứng nhận đăng ký thuế tại bộ phận "một cửa liên thông";

9. Trao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho doanh nghiệp tại bộ phận "một cửa liên thông".

Điều 7. Nhiệm vụ của Công an thành phố

1. Cử cán bộ nghiệp vụ làm việc tại bộ phận "một cửa liên thông";

2. Rà soát, tập hợp toàn bộ mẫu hồ sơ liên quan đến thủ tục khắc dấu theo quy định hiện hành để niêm yết công khai tại bộ phận "một cửa liên thông";

3. Hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục; tiếp nhận hồ sơ khắc dấu; giải quyết thủ tục khắc dấu và đăng ký mẫu dấu cho doanh nghiệp;

4. Phối hợp với các cơ quan có liên quan để kiểm tra, xác định sự hiện diện của trụ sở doanh nghiệp tại nơi đăng ký;

5. Xác minh những thông tin về nhân thân của người thành lập doanh nghiệp, giám đốc doanh nghiệp do Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp; nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm Luật Doanh nghiệp thì nhanh chóng thông báo cho Sở Kế hoạch và Đầu tư (đầu mối là Phòng Đăng ký kinh doanh) để phối hợp xử lý theo thẩm quyền;

6. Trao Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và con dấu cho doanh nghiệp tại bộ phận "một cửa liên thông".

Điều 8. Nhiệm vụ của Cục Thuế thành phố

1. Cử cán bộ nghiệp vụ làm việc tại bộ phận "một cửa liên thông";

2. Rà soát, tập hợp toàn bộ mẫu hồ sơ liên quan đến thủ tục đăng ký mã số thuế theo quy định hiện hành để niêm yết công khai tại bộ phận "một cửa liên thông";

3. Hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục; tiếp nhận hồ sơ đăng ký mã số thuế; giải quyết thủ tục đăng ký mã số thuế cho doanh nghiệp;

4. Phối hợp với các cơ quan có liên quan để kiểm tra, xác định sự hiện diện của trụ sở doanh nghiệp tại nơi đăng ký.

5. Trao Giấy chứng nhận đăng ký thuế cho doanh nghiệp tại bộ phận "một cửa liên thông" (doanh nghiệp phải đóng dấu của doanh nghiệp vào hồ sơ đăng ký mã số thuế trước khi được nhận Giấy chứng nhận đăng ký thuế);

6. Hướng dẫn thủ tục mua hóa đơn đối với doanh nghiệp.

Điều 9. Kinh phí hoạt động và điều kiện làm việc của bộ phận "một cửa liên thông"

1. Bộ phận "một cửa liên thông" được trang bị một số phương tiện văn phòng cần thiết để bảo đảm làm việc; kinh phí xác minh lý lịch tư pháp của người thành lập doanh nghiệp và xác định sự hiện diện của trụ sở doanh nghiệp được bảo đảm từ nguồn thu của đơn vị và hỗ trợ từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Giao Sở Tài chính hướng dẫn các đơn vị có liên quan thực hiện việc thu, chi đúng quy định; trường hợp có khó khăn vướng mắc thì đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết;

2. Cán bộ tác nghiệp tại bộ phận "một cửa liên thông" hưởng lương và chế độ chính sách khác tại cơ quan, đơn vị công tác theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 10. Hướng dẫn thủ tục

Cán bộ nghiệp vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Công an thành phố và Cục Thuế thành phố có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục cho các doanh nghiệp đến liên hệ trực tiếp tại bộ phận "một cửa liên thông" hoặc hướng dẫn qua điện thoại và mạng tin học.

Các doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết công việc, tìm hiểu thủ tục có thể vào trang web của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính thành phố (địa chỉ trang web: www.cchccantho.gov.vn và thư điện tử: cchccantho@cantho.gov.vn) hoặc điền hồ sơ, gửi Email về Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ thư điện tử: sokhdt@cantho.gov.vn) để được hướng dẫn; Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và gửi lại cho doanh nghiệp để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và nộp tại bộ phận "một cửa liên thông".

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ

1. Doanh nghiệp lập hồ sơ và nộp tại bộ phận "một cửa liên thông" đặt tại Phòng Đăng ký kinh doanh (Sở Kế hoạch và Đầu tư);

2. Bộ phận "một cửa liên thông" tiếp nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh (thay đổi đăng ký kinh doanh), hồ sơ khắc dấu, hồ sơ đăng ký mã số thuế và có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ ngay tại chỗ, hướng dẫn bổ

sung điều chỉnh hồ sơ (nếu có) bằng phiếu hướng dẫn; trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận viết phiếu hẹn ngày trả kết quả;

3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận "một cửa liên thông", ngay trong ngày làm việc, cán bộ nghiệp vụ phải chuyển hồ sơ đến các cơ quan chức năng để xem xét giải quyết theo thẩm quyền (hồ sơ đăng ký kinh doanh chuyển đến bộ phận đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư; hồ sơ khắc dấu chuyển đến bộ phận quản lý dấu thuộc Công an thành phố; hồ sơ đăng ký mã số thuế chuyển đến bộ phận quản lý thuế thuộc Cục Thuế thành phố);

4. Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận "một cửa liên thông" vào các ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hàng tuần:

- Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

5. Thời gian để cán bộ nghiệp vụ sắp xếp và chuyển giao hồ sơ theo khoản 3 Điều này vào các ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hàng tuần:

- Sáng từ 10 giờ 30 phút đến 11 giờ;
- Chiều từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 12. Giải quyết thủ tục đăng ký kinh doanh

1. Cán bộ phụ trách hồ sơ đăng ký kinh doanh tại bộ phận "một cửa liên thông" tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư và chuyển giao hồ sơ cho bộ phận đăng ký kinh doanh của Sở Kế hoạch và Đầu tư trong ngày làm việc để xem xét xử lý;

2. Cán bộ phụ trách hồ sơ đăng ký kinh doanh tại bộ phận "một cửa liên thông" xem xét tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký kinh doanh; tiến hành in 01 bản chính và 02 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh chuyển đến Trưởng Phòng Đăng ký kinh doanh ký; lập thủ tục chuyển bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho Công an thành phố và Cục Thuế thành phố;

3. Sau khi Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thì chuyển Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho bộ phận "một cửa liên thông";

4. Thành phần hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo Mục A của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Giải quyết thủ tục khắc dấu

1. Cán bộ phụ trách hồ sơ khắc dấu tại bộ phận "một cửa liên thông" tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an thành phố và chuyển giao hồ sơ cho bộ phận quản lý dấu của Công an thành phố trong ngày làm việc để xem xét xử lý;

2. Bộ phận quản lý dấu của Công an thành phố sau khi nhận đủ thông tin liên quan đến Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và hồ sơ kèm theo do bộ phận "một cửa liên thông" chuyển đến, tiến hành xem xét, cấp giấy phép khắc dấu; chuyển giấy phép khắc dấu đến cơ sở khắc dấu;

3. Sau khi Công an thành phố cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu thì chuyển Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và con dấu cho bộ phận "một cửa liên thông";

4. Thành phần hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu theo Mục B của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Giải quyết thủ tục cấp mã số thuế

1. Cán bộ phụ trách hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế tại bộ phận "một cửa liên thông" tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Thuế thành phố và chuyển giao hồ sơ cho bộ phận quản lý thuế của Cục Thuế thành phố trong ngày làm việc để xử lý;

2. Bộ phận quản lý thuế của Cục Thuế thành phố thực hiện nghiệp vụ để xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

3. Sau khi Cục Thuế thành phố cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế thì chuyển Giấy chứng nhận đăng ký thuế cho bộ phận "một cửa liên thông";

4. Thành phần hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuế theo Mục C của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Trả kết quả

1. Bộ phận "một cửa liên thông" nhận lại kết quả từ các cơ quan liên quan, bao gồm: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

2. Người thành lập doanh nghiệp đến nhận kết quả vào các ngày thứ hai, thứ tư và thứ sáu hàng tuần và hoàn tất các thủ tục sau:

a) Điền các thông tin về doanh nghiệp trong trường hợp chưa đủ thông tin, đóng dấu vào tờ khai đăng ký thuế;

b) Nộp các khoản lệ phí;

c) Nhận Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Giám đốc sở, thủ trưởng cơ quan ban ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và cán bộ tham gia giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu và Giấy chứng nhận đăng ký thuế theo cơ chế "một cửa liên thông" có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 17. Định kỳ 6 tháng, năm sơ kết, rút kinh nghiệm việc thực hiện cơ chế "một cửa liên thông". Quá trình thực hiện, các cơ quan có liên quan kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc; kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những nội dung không phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và chỉ đạo thực hiện.

Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố việc thi hành Quy chế này./.

PHỤ LỤC

HỒ SƠ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU DẤU VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ THEO CƠ CHẾ "MỘT CỬA LIÊN THÔNG" TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
(Ban hành theo Quyết định số 77 /2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)

A. HỒ SƠ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH

(Theo Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ).

I. Hồ sơ đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân:

1. Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh lập theo mẫu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định;

2. Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp của chủ doanh nghiệp tư nhân;

3. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định;

4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của giám đốc (tổng giám đốc) và cá nhân khác quy định tại khoản 13 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân kinh doanh các ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

II. Hồ sơ đăng ký kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần và công ty hợp danh:

1. Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh lập theo mẫu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định;

2. Dự thảo Điều lệ công ty. Dự thảo Điều lệ công ty phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; của người đại diện theo pháp luật, của các thành viên hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; của người đại diện theo pháp luật, của các cổ đông sáng lập hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần;

3. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty hợp danh, danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần lập theo mẫu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định. Kèm theo danh sách thành viên hoặc danh sách cổ đông sáng lập phải có:

a) Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân đối với thành viên sáng lập hoặc cổ đông sáng lập là cá nhân;

b) Bản sao quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ tương đương khác, Điều lệ hoặc tài liệu tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện theo ủy quyền và quyết định ủy quyền tương ứng đối với thành viên sáng lập hoặc cổ đông sáng lập là pháp nhân;

4. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định;

5. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh, của giám đốc (tổng giám đốc) và cá nhân khác quy định tại khoản 13 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty cổ phần nếu công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

III. Hồ sơ đăng ký kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên:

1. Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh lập theo mẫu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định;

2. Dự thảo Điều lệ công ty có đầy đủ chữ ký của chủ sở hữu công ty, người đại diện theo pháp luật của công ty;

3. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu công ty là cá nhân hoặc quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ tương đương khác, Điều lệ hoặc tài liệu tương đương khác của chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là nhà nước);

4. Danh sách người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại khoản 3 Điều 67 của Luật Doanh nghiệp lập theo mẫu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định. Kèm theo danh sách này phải có bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của từng đại diện theo ủy quyền;

Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại khoản 4 Điều 67 của Luật Doanh nghiệp;

5. Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức;

6. Văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với công ty kinh doanh ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có vốn pháp định;

7. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của giám đốc (tổng giám đốc) và cá nhân khác quy định tại khoản 13 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp đối với công ty kinh doanh các ngành, nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

IV. Hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện gồm:

1. Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp;

3. Bản sao Điều lệ công ty (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh);

4. Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công

ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh;

5. Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;

6. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu chi nhánh (đối với chi nhánh kinh doanh các ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề).

Nếu chi nhánh, văn phòng đại diện được lập tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thì doanh nghiệp không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, bản sao Điều lệ công ty trong hồ sơ đăng ký hoạt động.

B. HỒ SƠ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU DẤU

1. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (đối với chi nhánh, văn phòng đại diện); giấy phép đầu tư; giấy phép đặt văn phòng đại diện tại Việt Nam (đối với tổ chức kinh tế liên doanh, đầu tư nước ngoài);

2. Quyết định thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với đơn vị trực thuộc doanh nghiệp nhà nước);

3. Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đến liên hệ khắc dấu.

C. HỒ SƠ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ

I. Hồ sơ đăng ký mã số thuế đối với các tổ chức hoạt động kinh doanh (trừ các đơn vị trực thuộc) gồm:

1. Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 01-ĐK-TCT và các bảng kê kèm theo đăng ký thuế (nếu có);

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao) hoặc giấy phép đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (bản sao);

3. Quyết định thành lập (bản sao) (nếu có).

II. Hồ sơ đăng ký mã số thuế đối với các đơn vị trực thuộc:

1. Tờ khai đăng ký theo mẫu 02-ĐK-TCT và các bảng kê kèm theo (nếu có). Trên tờ khai đăng ký thuế phải ghi rõ mã số thuế 13 số đã được đơn vị chủ quản thông báo;

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh (bản sao) hoặc giấy phép đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (bản sao).