

郑州市工商行政管理局文件

郑工商文〔2013〕14号

关于印发《郑州市工商行政管理局下放企业登记审批权限工作实施方案》的通知

各县（市）工商局，各分局，各有关单位：

现将《郑州市工商行政管理局下放企业登记审批权限工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《郑州市工商行政管理局下放企业登记审批权限工作实施方案》

二〇一三年二月一日

郑州市工商行政管理局

下放企业登记审批权限工作实施方案

为进一步加强全市工商系统企业注册登记和监管工作,提高办事效率,方便企业办事,更好地服务郑州都市区社会经济发展。经市局党组研究决定,进一步下放企业注册登记审批权限、规范登记管辖。现就开展企业登记审批权限下放工作制定如下方案:

一、工作目标

通过企业登记审批权限的下放,促进全市各级工商行政管理机关做好相关注册登记和日常监管工作。根据市局划分的权限,完成好企业档案交接,确保书式档案和电子档案的完整性、准确性和规范性。

二、下放权限及明确登记管辖

(一)各区工商分局负责本辖区内注册资本在 3000 万元(含 3000 万元)以下的各类企业(股份有限公司、全民所有制企业、有限合伙企业、特殊的普通合伙企业除外)及所有企业分支机构的注册登记工作。

(二)各直属单位按照市局划分的行业或区域范围办理第一项规定企业的登记。

(三)经济技术开发区、高新技术开发区、郑东新区、航空港区、上街区的企业不受以上行业和注册资本限制,均归辖区工商行政管理机关登记。

自 2013 年 3 月 1 日起，各单位要按照市局所下放的权限，认真开展好日常注册登记工作。要坚持“谁受理、谁审核、谁负责”的原则，严格把关，依法办理，努力提高工作质量和工作效率。

三、档案交接

（一）档案统计、分类、汇总

市局注册处档案室根据各单位登记权限划分，负责对本次下放的企业档案进行统计、分类、汇总，列出移交清单，下发给有关单位。

（二）档案移交办法

市局注册处档案室按档案移交要求编制档案移交清单，有特殊情况需要说明的附于清单后。各单位按照市局注册处档案室要求，派出专人进行档案交接工作。交接双方应遵守相关档案移交规定，清点核对档案数量，发现问题要找出原因并及时处理。

（三）档案交接监督

市局安排专人负责本次档案交接的监督工作。档案监交人员要认真履行职责，坚持原则，按程序办理。交接双方在监交人员的监督之下认真做好移交、接收工作，做到手续齐全，并在档案移交登记簿上填全交接时间、地点和监交人、移交人、接收人的姓名、职务等。另设移交清单一式两份，移交单位、接收单位各执一份，存档备案。移交工作结束之后，移交人、接收人、监交人应在移交清单上签字盖章，以明确责任。

四、组织机构

为保证此项工作的顺利进行，市局决定成立郑州市工商行政管理局下放企业登记审批权限工作领导小组，负责全系统企业登记审批权限下放工作的部署、组织、督导、检查等工作，下设办公室在市局注册处。

组 长： 岳希忠（市局党组书记，局长）

副组长： 赵小林（市局党组副书记，副局长，正处级）

王锡建（市局党组成员，副局长）

王志勇（市局党组成员，副局长）

成 员： 李志华（市局注册处副处长）

韩 虎（市局办公室主任）

郑 皓（市局法制处处长）

王 萍（市局监管处处长）

李红平（市局外资处处长）

王大力（市局信息中心副主任）

刘 芳（注册处科员）

张 静（注册处科员）

张妍妍（注册处科员）

李鸿兵（注册处科员）

李 沛（注册处科员）

各县（市）工商局，各分局，各有关单位参照市局组织成立相应的组织机构。

五、时间安排

（一）档案整理与交接阶段（2月1日---2月8日）

市局档案室对本次下放的企业档案进行整理、归类、检查、统计，将下放企业名单汇总后交相关单位。相关单位按照权限对名单进行逐一核对，并严格按照市局下发名单在规定时间内，组织专人对档案进行交接。

（二）档案交接问题整改阶段（2月9日---2月28日）

在下放企业档案交接工作完成之后，各有关单位应仔细核对所接收的档案，如发现有非本辖区登记管辖范围的，各单位应及时以书面形式报告市局，由市局统一协调。

（三）检查验收阶段（3月1日---3月31日）

市局企业登记审批权限下放领导小组组织人员，分组到各有关单位进行实地检查，依据检查结果，对各单位在本次工作中表现进行评比，评比结果纳入年度绩效考核。对工作突出的单位进行表彰，对工作不力的单位进行通报批评。

郑州市工商行政管理局办公室

2013年2月1日印发