

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập, hoạt động của hộ kinh doanh và hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Công văn số 2074/SKHĐT-ĐKKD ngày 27/11/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực thành lập, hoạt động của hộ kinh doanh và hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (có quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan.

**Điều 3.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ

Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KSTTHC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(thu).

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Minh**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG  
LĨNH VỰC THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH VÀ  
HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP  
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số ~~1797~~ /QĐ-UBND ngày 30 /11/2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08** - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; Trung tâm hành chính công gọi chung: "Bộ phận tiếp nhận".

## I/ LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

### 1. Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt.	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

## 2. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt.	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

### 3. Thủ tục tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện đăng ký tạm ngừng kinh doanh cho hộ kinh doanh và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh.	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh.</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt.	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh.</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>



#### 4. Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Ghi nhận việc chấm dứt hoạt động kinh doanh</li> </ul>
<b>B5: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B6: Kết thúc hồ sơ</b>	Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

**5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác)**

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>



## II/ LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ

### 01. Thủ tục đăng ký thành lập hợp tác xã

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> <li>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế cấp mã</li> </ul>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, duyệt hồ sơ,	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

**02. Thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</li> <li>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế cấp mã</li> </ul>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt hồ sơ</li> </ul>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại</li> </ul>

	kết quả trên phần mềm			diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã - Thu lại Mẫu giấy số 01
--	-----------------------	--	--	--

### 03. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Tổng thời gian giải quyết TTHC : 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thay đổi nội dung thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả TTHC và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

**04. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thay đổi nội dung thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</b>	- Trả kết quả TTHC và thu lệ phí (nếu có) - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

**05. Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã khi chia, tách**

Tổng thời gian giải quyết TTHC : 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> <li>- Chuyển thông tin hồ sơ cho cơ quan Thuế cấp mã</li> </ul>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

### 06. Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã khi hợp nhất, sáp nhập

Tổng thời gian giải quyết TTHC : 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>



**07. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (khi bị mất hoặc hư hỏng)**

Tổng thời gian giải quyết TTHC : 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	- Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>

	mêm			
--	-----	--	--	--

### 08. Thủ tục giải thể tự nguyện hợp tác xã

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển tình trạng pháp lý của hợp tác xã trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng giải thể</li> <li>- Tham mưu thông báo về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> <li>- Chuyển hồ sơ sang cơ quan thuế lấy ý kiến</li> </ul>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã.</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	- Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt hồ sơ.	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Trả</b>	- Trả kết quả thủ	Công chức tại	Trong giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận về việc</li> </ul>

<b>kết quả</b>	tục hành chính và thu lệ phí (nếu có) - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Bộ phận tiếp nhận	hành chính	giải thể hợp tác xã. - Thu lại Mẫu giấy số 01
----------------	--	-------------------	------------	--

**09. Thủ tục thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Hồ sơ đăng ký hợp tác xã được bổ sung
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

### 10. Thủ tục thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện bổ sung vào hồ sơ đăng ký của hợp tác xã để theo dõi.	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Bổ sung hồ sơ đăng ký của hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</b>	Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

**11. Thủ tục tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện lưu vào hồ sơ đăng ký của hợp tác xã để theo dõi.	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Lưu hồ sơ đăng ký của hợp tác xã
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</b>	Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	



**12. Thủ tục chấm dứt hoạt động hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã**

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét xử lý hồ sơ, tham mưu xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.</li> <li>- Chuyển thông tin sang cơ quan thuế lấy ý kiến</li> </ul>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	06 giờ làm việc	
<b>B5: Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

### 13. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ nếu đủ điều kiện cấp đổi thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>
<b>B5: Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

### 14. Thủ tục thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử</li> </ul>	Cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Thực hiện xử lý hồ sơ</b>	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện bàn giao đầy đủ bộ hồ sơ đăng ký cho hợp tác xã và lưu giữ một bản sao bộ hồ sơ đó tại cơ quan đăng ký hợp tác xã	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ đăng ký cho hợp tác xã</li> </ul>
<b>B4: Thẩm tra hồ sơ</b>	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch phê duyệt	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
<b>B5: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả TTHC và thu lệ phí (nếu có)</li> <li>- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đăng ký cho hợp tác xã</li> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> </ul>