

**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH, TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /9/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

**I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH**

**1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hộ kinh doanh biết, nêu rõ lý do).	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hộ kinh doanh biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

## 3. Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hộ kinh doanh biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

#### **4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hộ kinh doanh biết, nêu rõ lý do).	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		bản thông báo cho hộ kinh doanh biết, nêu rõ lý do).	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

## **II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ**

### **1. Đề nghị thay đổi tên tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã do xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, ra thông báo yêu cầu tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải đăng ký thay đổi tên. Tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có tên vi phạm phải	01 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		đăng ký thay đổi tên trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện ra thông báo yêu cầu thay đổi tên hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm yêu cầu.	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**2. Đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện đối với trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký thành lập là giả mạo**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	- <i>Trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện là giả mạo:</i> (1) Thông báo về hành vi vi phạm;	01 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>(2) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện.</p> <p>- Trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện là giả mạo:</p> <p>(1) Thông báo về hành vi vi phạm;</p> <p>(2) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện;</p> <p>(3) Đăng tải thông báo vi phạm của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>(4) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện trên cơ sở hồ sơ hợp lệ liền kề trước hồ sơ đăng ký thay đổi có nội dung kê khai là giả mạo.</p>	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**3. Đăng ký thành lập tổ hợp tác; đăng ký tổ hợp tác trong trường hợp đã được thành lập trước ngày Luật Hợp tác xã có hiệu lực thi hành, thuộc đối tượng phải đăng ký theo quy định tại khoản 2 Điều 107 Luật Hợp tác xã 2023**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho tổ hợp tác biết, nêu rõ lý do).	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

#### **4. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho tổ hợp tác biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **5. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp tác**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác (trong trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ hợp tác,	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		địa chỉ trụ sở tổ hợp tác, tổng giá trị phần vốn góp và người đại diện tổ hợp tác) hoặc cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp tác (trong trường hợp đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh; thông tin đăng ký thuế); Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho tổ hợp tác biết, nêu rõ lý do và chuyển văn thư của Phòng phát hành.	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **6. Hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký tổ hợp tác**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	hoạch	tác (trong trường hợp hiệu đính, cập nhật bổ sung thông tin đăng ký tổ hợp tác trong trường hợp thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác chưa chính xác) hoặc bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký tổ hợp tác trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp phát hiện nội dung thông tin đăng ký trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã bị thiếu hoặc chưa chính xác cần hiệu đính, cập nhật bổ sung thông tin). Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho tổ hợp tác biết, nêu rõ lý do).	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **7. Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trở lại đối với tổ hợp tác**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp giấy xác nhận về việc tổ hợp tác tạm ngừng kinh doanh, giấy xác nhận về việc tổ hợp tác tiếp tục kinh doanh trở lại (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho tổ hợp tác biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **8. Chấm dứt hoạt động tổ hợp tác**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác:	1,5 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	hoạch	<p>đăng tải các giấy tờ trong hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động và thông báo tình trạng tổ hợp tác đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển tình trạng pháp lý của tổ hợp tác trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động và gửi thông tin về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác cho cơ quan thuế;</p> <p>Trường hợp đăng ký chấm dứt hoạt động tổ hợp tác: chuyển tình trạng pháp lý của tổ hợp tác trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng đã chấm dứt hoạt động nếu không nhận được ý kiến phản đối của cơ quan thuế, đồng thời ra thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.</p> <p>Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho tổ hợp tác biết, nêu rõ lý do và chuyển văn thư của Phòng phát hành.</p>	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **9. Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về	Tối đa không quá 0,5

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, ra thông báo dừng thực hiện thủ tục đăng ký cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và hủy hồ sơ theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### 10. Dừng thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, ra thông báo dừng thực hiện thủ tục đăng ký cho tổ hợp tác và hủy hồ sơ theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hợp tác xã (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho tổ hợp tác biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **11. Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, đăng tải thông báo và nghị quyết về việc hủy bỏ nghị quyết giải thể trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, đồng thời khôi phục tình trạng pháp lý của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã và gửi thông tin cho cơ quan thuế (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng.	Tối đa không quá 0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

## 12. Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế	Ký duyệt hồ sơ, cập nhật thông tin về chi nhánh, văn	01 ngày làm việc



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	hoạch	phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo, nêu rõ lý do).	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng.	Tối đa không quá 0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **13. Hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã trong trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã phát hiện nội dung trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã chưa chính xác so với nội dung hồ sơ đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã. - Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã trong trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		phát hiện nội dung thông tin đăng ký trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã bị thiếu hoặc chưa chính xác so với Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký thuế do quá trình chuyển đổi dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã. - Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do và chuyển văn thư của Phòng phát hành.	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

#### **14. Thông báo bổ sung, cập nhật thông tin trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo bổ sung, cập nhật thông tin trong hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã. Trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã cập nhật, bổ sung các thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã thì cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**15. Hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		thông mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**16. Đăng ký thành lập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; đăng ký chuyển đổi tổ hợp tác thành hợp tác xã; đăng ký khi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã chia, tách, hợp nhất**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp từ chối: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **17. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo địa điểm kinh doanh**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo	Tối đa không quá

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	Phòng Tài chính - Kế hoạch	đổi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**18. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Đăng ký thay đổi nội dung đối với trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</li> <li>- Trường hợp từ chối: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo đổi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

### **19. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và các giấy xác nhận khác theo quy định tương ứng tại Nghị định số 92/2024/NĐ-CP.	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**20. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Thông báo thay đổi nội dung đăng ký đổi với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện thay đổi nội dung đăng ký. Trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có nhu cầu, cấp giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</li> <li>- Trường hợp từ chối: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**21. Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã. Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do và chuyển văn thư của Phòng phát hành.	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng.	Tối đa không quá 0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**22. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng	Tối đa không quá 0,5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	huyện	Tài chính - Kế hoạch	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh hoặc giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh nếu hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có nhu cầu.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định hoặc thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký không thống nhất: thông báo bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.</p>	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**23. Thông báo tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trở lại đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh,**

**văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp giấy xác nhận về việc hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tạm ngừng kinh doanh, giấy xác nhận về việc hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tiếp tục kinh doanh trở (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**25. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Ký duyệt hồ sơ, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

## **26. Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

### **a) Đăng tải nghị quyết giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (Thông báo giải thể)**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nhận được nghị quyết giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã:</li> <li>+ Đăng tải nghị quyết giải thể đồng thời thông báo tình trạng hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đang làm thủ tục giải thể, tình trạng chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;</li> <li>+ Chuyển tình trạng pháp lý của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã sang tình trạng đang làm thủ tục giải thể, chuyển tình trạng pháp lý của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh sang tình trạng đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã;</li> <li>+ Gửi thông tin về việc giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, thông tin về việc đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cho Cơ quan thuế.</li> <li>- Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do và chuyển văn thư của Phòng phát hành.</li> </ul>	01 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng	Tối đa không quá 0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			

**b) Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Khi nhận được hồ sơ đăng ký giải thể hoặc sau 06 tháng kể từ ngày nhận được nghị quyết giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã mà không nhận được hồ sơ đăng ký giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã: Chuyển tình trạng pháp lý của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng đã giải thể, đồng thời ra thông báo về việc giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, có văn bản thông báo hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã biết, nêu rõ lý do và chuyển văn thư của Phòng phát hành.	1,5 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng	Tối đa không quá 0,25 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b>			

**27. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã và chuyển giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tối đa không quá 0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Tiếp nhận, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 3	Chuyên viên được phân công	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, scan tài liệu, nhập dữ liệu vào Hệ thống, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng qua Hệ thống mạng và trình hồ sơ trực tiếp.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong nước: chuyển tình trạng pháp lý của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh sang tình trạng đã chấm dứt hoạt động nếu không nhận được ý kiến phản đối của cơ quan thuế, đồng thời ra thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. Trong trường hợp kết thúc thời hạn 06 tháng kể từ ngày thông báo tình trạng chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đang làm thủ tục chấm dứt	1,5 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>hoạt động trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp mà không nhận được hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh và ý kiến phản đối bằng văn bản của cơ quan quản lý thuế hoặc tổ chức, cá nhân và bên có liên quan khác. Thực hiện chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã, đồng thời ra thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. Thông tin về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh được Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để cập nhật.</p> <p>- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài: khi nhận được nghị quyết giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, cập nhật thông tin của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã.</p>	
Bước 5	Công chức phụ trách văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhập thông tin kết quả giải quyết TTHC, vào sổ theo dõi của Phòng và chuyển giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tối đa không quá 0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Theo lịch hẹn của Giấy biên nhận
<b>Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc</b>			