

Số: 1067/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế và Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp 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; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1739/QĐ-BKHĐT ngày 13/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, thủ tục hành chính bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 208/TTr-SKHĐT ngày 16/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung, thay thế và Danh mục TTHC bãi bỏ trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác

xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung, thay thế và Danh mục TTHC bãi bỏ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm:

a) Đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

c) Gửi nội dung TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể các TTHC được công bố mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; hủy công khai đối với các TTHC được công bố bãi bỏ tại Quyết định này.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo thẩm quyền, quy định pháp luật và theo nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế: Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1556/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 và Quyết định số 2002/QĐ-UBND ngày 15/12/2021; Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thành lập, hoạt động của hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1797/QĐ-UBND ngày 30/11/2020.

Điều 4. 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; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: PCVP, KTTH;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG, THAY THẾ, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÀI BỎ TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ
HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2067/QĐ-UBND ngày 28 / 8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH					
01	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	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ giấy tờ quy định	- Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, thuộc UBND cấp huyện; - Cách thức thực hiện: + Trực tiếp; + Qua mạng thông tin điện tử; + Qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Hợp tác xã: 75.000 đ/lần - Liên hiệp hợp tác xã: 100.000đ/lần	- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (Nghị định số 92/2024/NĐ-CP).
02	Đề nghị hủy bỏ 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	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị		Không có	
03	Đăng ký thành lập tổ hợp tác; đăng ký tổ hợp tác trong trường hợp đã được thành lập trước ngày Luật Hợp	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ			- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/NĐ-CP.

		định - Trường hợp đăng ký chấm dứt hoạt động tổ hợp tác: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ			
09	Dùng thực hiện thủ tục đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	03 ngày làm việc			- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/ND-CP.
10	Dùng thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác	03 ngày làm việc			- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/ND-CP; - Thông tư số 09/2024/TT-BKHDT.
11	Dùng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	03 ngày làm việc			- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/ND-CP.
12	Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/ND-CP;
13	Hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		- Hợp tác xã: 75.000 đ/lần - Liên hiệp	- Thông tư số 09/2024/TT-BKHDT.

14	Thông báo bổ sung, cập nhật thông tin trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	hợp tác xã: 100.000đ/lần	
	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	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
01	1.005280.00 0.00.00.H48	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	<ul style="list-style-type: none"> - Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, thuộc UBND cấp huyện; - Cách thức thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp; + Qua mạng thông tin điện tử; + Qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/NĐ-CP; - Thông tư số 09/2024/TT-BKHĐT. 	Thay đổi căn cứ pháp lý
		Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo địa điểm kinh doanh			
		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,			
02	2.002123.00 0.00.00.H48				
03	1.005277.00 0.00.00.H48				

		nhận sáp nhập	
04	1.004901.00 0.00.00.H48	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
05	1.004979.00 0.00.00.H48	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	
06	2.001958.00 0.00.00.H48	Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
07	1.005378.00 0.00.00.H48	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;	
08	1.005377.00 0.00.00.H48	Thông báo tạm ngưng 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	
09	2.001973.00 0.00.00.H48	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	

10	1.004982.00 0.00.00.H48	Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã			
11	1.005010.00 0.00.00.H48	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã			

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BẢI BỎ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
01	1.005125	Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã	- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/NĐ-CP.
02	2.002013	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	
03	1.005003	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	
04	1.005047	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	
05	1.005122	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia	
06	2.001979	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách	
07	2.001957	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất	
08	1.005056	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập	

09	1.005072	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	
10	2.001962	Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã	
11	1.005064	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	
12	1.005124	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã	
13	1.005046	Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	
14	1.005283	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	
15	2.002125	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
01	2.002122	Đăng ký khi hợp tác xã chia	- Luật Hợp tác xã 2023; - Nghị định số 92/2024/NĐ-CP.
02	2.002120	Đăng ký khi hợp tác xã tách	
03	1.005121	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	
04	1.004972	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	
05	1.004895	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	



PHỤ LỤC II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp 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 1067 /QĐ-UBND ngày 28/8/2024 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 hện 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 hện 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 gọi tắt: "Bộ phận tiếp nhận"

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.

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.

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.

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

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

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

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

8. Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

9. Dừng thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác.

10. Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

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

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

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

14. 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.

15. 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.

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

17. 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.

18. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

24. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (*Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài*).

Thời gian thực hiện: Không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận bàn giao hồ sơ	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	1 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có) - Hồ sơ.
B5. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét, phê duyệt hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

25. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong nước).

Thời gian thực hiện: Không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận bàn giao hồ sơ	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có) - Hồ sơ.
B5. Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch xem	Lãnh đạo Phòng Tài	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01.

sơ	xét, phê duyệt hồ sơ. Chuyên kết quả cho Bộ phận tiếp nhận.	chính - Kế hoạch		- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> -Trả kết quả. -Thu lại Mẫu số 01.

26. Chấm dứt hoạt động tổ hợp tác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Giai đoạn 1: Nhận thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác				
Thời gian giải quyết không quá 03 (ba) ngày làm việc				
B1. Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>Biên bản họp về chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác, phương án giải quyết nợ nếu có</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận bàn giao hồ sơ	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch 	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (<i>nếu có</i>) - Hồ sơ. - Đăng tải các giấy tờ và thông báo tình trạng của tổ hợp tác đang

				làm thủ tục chấm dứt hoạt động trên Công 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, gửi thông tin cho cơ quan thuế
B5. Tổ hợp tác thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định (Tạm dừng xử lý)				
Giai đoạn 2: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động của Tổ Hợp tác sau khi hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính				
Thời gian giải quyết không quá 05 (năm) ngày làm việc				
B6. Nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động của Tổ Hợp tác	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận bàn giao hồ sơ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	- Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	4,5 ngày làm việc	- Chuyển thông tin về việc tổ hợp tác đăng ký chấm dứt hoạt động cho cơ quan thuế - 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 - Ban hành thông báo về việc chấm dứt của tổ hợp tác
B9. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.

27. Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Giai đoạn 1: Nhận được nghị quyết giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã Thời gian giải quyết không quá 03 (ba) ngày làm việc				
B1. Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (nghị quyết giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã do người đại diện theo pháp luật gửi đến theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 98 Luật Hợp tác xã 2023). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận bàn giao hồ sơ	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phân 	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	mềm.			
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	- Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có) - Hồ sơ. - 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; chuyển tình trạng pháp lý sang tình trạng đang làm thủ tục giải thể trên Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã; gửi thông tin về việc giải thể cho cơ quan thuế
B5. Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã tác thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định (Tạm dừng xử lý)				
Giai đoạn 2: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký chấm dứt hoạt động của Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã sau khi hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính Thời gian giải quyết không quá 05 (năm) ngày làm việc				
B6. Nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký giải thể của Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B7:	Chuyên hồ sơ	Công chức	02 giờ làm	Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ	(giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	tại Bộ phận tiếp nhận bàn giao hồ sơ	việc	
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo phòng xem xét	- Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Chuyển thông tin về việc chấm dứt hoạt động của Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã cho cơ quan thuế - Chuyển tình trạng pháp lý trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng đã giải thể nếu không nhận được ý kiến phản đối của cơ quan thuế - Ban hành thông báo về việc giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
B9. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.