B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

- Mỗi quy trình nội bộ của UBND cấp huyện đã cắt giảm 02 bước thực hiện.

- Tổng số thời gian đã cắt giảm trên tất cả các quy trình là: 02 giờ

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

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Mã số TTHC: 1.001612.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. **- Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* **- Thành phần hồ sơ:** *+ Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.* *+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân.* *+ Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thành lập hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			+ Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.		
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Trình Trưởng phòng.	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

Mã số TTHC: 2.000720.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** ***1. Đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh***: *+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký;* *+ Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.* ***2. Đối với trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh***: *+ Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh.* *+ Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán hộ kinh doanh; hợp đồng tặng cho đối với trường hợp tặng cho hộ kinh doanh; bản sao văn bản xác nhận quyền*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế. *+ Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình (đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh).* *+ Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh (đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh).* ***3. Đối với trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ trụ sở sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác:*** *+ Bản sao Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.* *+ Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình (đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh)* *+ Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh (đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh).*		
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Trình Trưởng phòng.	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

Mã số TTHC: 1.001570.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh.* *+ Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình (đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh).*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Trình Trưởng phòng.	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Mã số TTHC: 1.001266.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh.* *+ Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế của Cơ quan thuế.* *+ Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình (đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh).* *+ Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Trình Trưởng phòng.	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Mã số TTHC: 2.000575.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 24 giờ**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ. - Trình Trưởng phòng.	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

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

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thành lập hợp tác xã

Mã số TTHC: 1.005280.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã.* *+ Điều lệ.* *+ Phương án sản xuất kinh doanh.* *+ Danh sách thành viên hợp tác xã.* *+ Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên.* *+ Nghị quyết Hội nghị thành lập.* *+ Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Gửi hồ sơ cho cơ quan Thuế (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
Mã số TTHC: 2.002123.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.* *+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.* *+ Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Gửi hồ sơ cho cơ quan Thuế (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã
Mã số TTHC: 1.005277.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 24 giờ**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Gửi hồ sơ cho cơ quan Thuế (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Mã số TTHC: 1.005378.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị.* *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp (đối với trường hợp thay đổi người đại diện).*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khi hợp tác xã chia
Mã số TTHC: 2.002122.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã.* *+ Điều lệ.* *+ Phương án sản xuất kinh doanh.* *+ Danh sách thành viên hợp tác xã.* *+ Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên.* *+ Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia hợp tác xã.* *+ Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tài chính kế hoạch	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Gửi hồ sơ cho cơ quan Thuế (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khi hợp tác xã tách
Mã số TTHC: 2.002120.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã.* *+ Điều lệ. Phương án sản xuất kinh doanh.* *+ Danh sách thành viên hợp tác xã.* *+ Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên.* *+ Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc tách hợp tác xã.* *+ Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tài chính kế hoạch	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Gửi hồ sơ cho cơ quan Thuế (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

Mã số TTHC: 1.005121.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã.* *+ Điều lệ.* *+ Phương án sản xuất kinh doanh.* *+ Danh sách thành viên hợp tác xã.* *+ Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên.* *+ Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc hợp nhất hợp tác xã.* *+ Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tài chính kế hoạch	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Gửi hồ sơ cho cơ quan Thuế (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập
Mã số TTHC: 1.004972.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 24 giờ**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập hợp tác xã.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: 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 (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)

Mã số TTHC: 2.001973.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	**Đơn vị thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Nội dung thực hiện**	**Thời gian 24 giờ**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Giải thể tự nguyện hợp tác xã
Mã số TTHC: 1.004982.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Thông báo về việc giải thể hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể hợp tác xã.* *+ Biên bản hoàn thành việc giải thể hợp tác xã.* *+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của HTX.* *+ Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã hoặc bản in 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ và trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm; Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

11. Tên thủ tục hành chính: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Mã số TTHC: 1.004979.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị.* *+ Điều lệ sửa đổi (trong trường hợp thay đổi điều lệ của hợp tác xã).* *+ Danh sách hợp tác xã thành viên sau khi thay đổi (trường hợp thay đổi số lượng hợp tác xã thành viên).* *+ Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/ kiểm soát viên sau khi thay đổi (trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/ kiểm soát viên).* *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Tài chính kế hoạch	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ; Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

12. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã
Mã số TTHC: 2.001958.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

13. Tên thủ tục hành chính: Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

Mã số TTHC: 1.005377.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

14. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Mã số TTHC: 1.005010.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên.* *+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

15. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Mã số TTHC: 1.004901.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân theo quy định.* *+ Giấy đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.* *+ Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được cấp trước đây và bản chính Giấy chứng nhận đăng ký thuế.*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	14 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

16. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã
Mã số TTHC: 1.004895.000.00.00.H42
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
(Cắt giảm 02 bước thực hiện, cắt giảm 02 giờ thực hiện); Tổng thời gian thực hiện 38 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	1. Cán bộ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng chuyên môn. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. - **Số lượng hồ sơ:** *01 bộ* - **Thành phần hồ sơ:** *+ Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã.* *+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị.* *+ Bộ hồ sơ đã được cơ quan đăng ký hợp tác xã cũ bàn giao (khi hợp tác xã tiến hành đăng ký tại Phòng Tài chính - Kế hoạch đăng ký hợp tác xã mới).*	02 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Tài chính kế hoạch	Trưởng phòng	Trưởng Phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xem xét, xử lý hồ sơ - Trình Trưởng phòng	28 giờ	Mẫu 05, 02, 04
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận Một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Cán bộ Bộ phận Một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06