

Số: 1434/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; thành lập và hoạt động hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; 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 Sở Tài chính tỉnh Điện Biên.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 25 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; lĩnh vực thành lập và hoạt động hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên.

(Có quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Quyết định này thay thế các Quyết định sau của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Quyết định số 1393/QĐ-UBND ngày 28/8/2023 phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên;

+ Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 19/9/2024 phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung 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 Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên;

- Thay thế quy trình số 01 phần II Thủ tục hành chính cấp xã tại Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 10/01/2025 phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chuyển đổi công ty nhà nước được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước thành công ty TNHH một thành viên tổ chức và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp; Lĩnh vực hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên;

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Điện Biên;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh Điện Biên;
- Lưu: VT, KSTT.✍



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐIỆN BIÊN
 (Kèm theo Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT TẠI UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG

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

1. Quy trình số 01: Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chuyển cơ quan Thuế để tạo mã số hộ kinh doanh. Cơ quan Thuế trả mã hộ kinh doanh, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã - Cán bộ thuế	- 01 ngày làm việc lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).		- 0,5 ngày làm việc cơ quan thuế	
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Văn bản thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc lãnh đạo cơ quan	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).		đăng ký kinh doanh cấp xã	- Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo 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 hoặc Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Cấp	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	-01 ngày làm việc lãnh đạo cơ quan	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/ Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký

	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.		đăng ký kinh doanh cấp xã	tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; - Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Trình tự các hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.			
Bước 4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và chuyển cơ quan Thuế, cơ quan Thuế gửi thông tin về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế phê duyệt Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu chưa hòa thành nghĩa vụ thuế). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã - Cán bộ thuế	- 01 ngày làm việc lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã - 0,5 ngày làm việc Cục thuế tỉnh	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05

Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	-Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ

1. Quy trình số 01: Thủ tục 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu 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 hoặc văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- 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 đăng ký thay đổi tên trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện ra thông báo yêu cầu thay đổi tên hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm yêu cầu. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- 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. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Thủ tục 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 thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. -Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	+ 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: (1) Thông báo về hành vi vi phạm; (2) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện. + 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: (1) Thông báo về hành vi vi phạm; (2) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện; (3) 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. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- 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: (1) Thông báo về hành vi vi phạm; (2) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện. - 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: (1) Thông báo về hành vi vi phạm; (2) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện; (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;

				(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. -Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
--	--	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

3. Quy trình số 03: Thủ tục 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.

Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Ký duyệt Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.			
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác được cấp lại. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác được cấp lại - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký tổ hợp tác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. -Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác (trong trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ hợp tác, địa chỉ trụ sở tổ hợp tác, tổng giá trị phần vốn góp và người đại diện tổ hợp tác). - 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). - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác (trong trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ hợp tác, địa chỉ trụ sở tổ hợp tác, tổng giá trị phần vốn góp và người đại diện tổ hợp tác). - 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). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06:**Nhóm thủ tục:**

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp 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)/ Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã, Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Địa điểm kinh doanh trong trường hợp hợp

			tác xã, liên hiệp hợp tác xã phát hiện nội dung trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chưa chính xác so với nội dung hồ sơ đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/ Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (trong 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). - 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)/bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký 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 trong trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã 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. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi.
--	--	--	---

				- Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp 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)/ Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phát hiện nội dung trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chưa chính xác so với nội dung hồ sơ đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

7. Quy trình số 07: Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trở lại đối với tổ hợp tác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- 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. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- 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 - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

8. Quy trình số 08: Thủ tục Chấm dứt hoạt động tổ hợp tác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	- 01 ngày làm việc (đối với trường hợp Thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác). - 02 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký chấm dứt hoạt động tổ hợp tác)	- Dự thảo thông báo chấm dứt. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc (đối với trường hợp Thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác). - 02 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký chấm	- Đối với trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác: 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.

			dứt hoạt động tổ hợp tác)	- Đối với 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 ký duyệt thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ chấm dứt hoạt động
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc đối với trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác; 05 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký chấm dứt hoạt động tổ hợp tác				

9. Quy trình số 09:

Nhóm thủ tục:

- Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;
- Dừng thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác;
- Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Thông báo dừng thực hiện thủ tục đăng ký cho tổ hợp tác, 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. - Đăng tải thông báo và nghị quyết về việc hủy bỏ nghị quyết giải thể trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã, 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. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối dừng thực hiện thủ tục.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thông báo dừng thực hiện thủ tục đăng ký cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. -Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Cập nhật thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Hồ sơ chưa hợp lệ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

11. Quy trình số 11, nhóm thủ tục:

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

				- Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ Thông báo từ chối hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp 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. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12, nhóm thủ tục:

- 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.
- 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 thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh/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). - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ Thông báo từ chối hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/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).

				- Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

13. Quy trình số 13, nhóm thủ tục:

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

- 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. -Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Dự thảo giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- 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. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp 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. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14: Thủ tục 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (nếu hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có nhu cầu). - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ Thông báo từ chối hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Cấp giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (nếu hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã có nhu cầu). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ Thông báo từ chối hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

15. Quy trình số 15: Thủ tục Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. -Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Chấp nhận hồ sơ. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16: Thủ tục 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc	- 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 lại. - Cập nhật tình trạng pháp lý của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tình trạng pháp lý của tất cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng tạm ngừng kinh doanh.

				- Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- 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 lại. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

17. Quy trình số 17 : Thủ tục Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	- 01 ngày làm việc (đối với trường hợp	- Dự thảo văn bản Thông báo giải thể. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.		nhận được nghị quyết giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã). - 02 ngày làm việc (đối với trường hợp nhận hồ sơ đăng ký giải thể).	
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc (đối với trường hợp nhận được nghị quyết giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã). - 02 ngày làm việc (đối với trường hợp nhận hồ sơ đăng ký giải thể).	* Trường hợp khi nhận được nghị quyết giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã: - 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 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 - 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.

				* Trường hợp khi nhận được hồ sơ đăng ký giải thể hoặc sau 06 tháng kể từ ngày cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện 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. - Ký duyệt Thông báo về việc giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thông báo về việc giải thể của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nghị quyết giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký giải thể; Sau thời gian 06 tháng kể từ ngày cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện 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.				

18. Quy trình số 18: Thủ tục 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 thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp đảm bảo theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	- 02 ngày làm việc (trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong nước). - 01 ngày làm việc (trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài).	- Dự thảo văn bản chấp dứt hoạt động. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và chuyển cơ quan Thuế, sau khi cơ quan Thuế gửi thông tin về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế ký duyệt Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu chưa hòa thành nghĩa vụ thuế). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	-Lãnh đạo phòng cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	- 01 ngày làm việc (trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong nước).	- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong nước: + Chấp thuận hồ sơ gửi thông tin về việc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động cho cơ quan thuế nếu không nhận được ý kiến phản hồi từ cơ quan thuế thì chuyển tình trạng pháp lý của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm

		- Cán bộ Thuế - 02 ngày làm việc cơ quan thuế - 01 ngày làm việc (trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài).	kinh doanh sang tình trạng đã chấm dứt hoạt động 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 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. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài: + Cập nhật thông tin của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã.
--	--	--	---

				- Ký duyệt Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong nước); 03 ngày làm việc (trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài).				

19. Quy trình số 19, nhóm thủ tục:

- Thông báo về việc thành lập/thay đổi tổ hợp tác
- Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác gửi thông báo thành lập: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Công chức UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Dự thảo Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã.

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện quy định của pháp luật trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định của pháp luật, tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			- Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chấp thuận nội dung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã. - Các thông tin đăng ký hợp tác xã được truyền sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế để phối hợp, trao đổi. - Ký duyệt Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	- vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay tại thời điểm nộp hồ sơ				

20. Quy trình số 20: Thủ tục đăng ký nhu cầu hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Công chức cấp xã được giao xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã về việc tiếp nhận hoặc Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu từ bổ sung hoặc từ chối, trả lại hồ sơ.
Bước 4	Xem xét phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	- Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tiếp nhận. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc trả lại hồ sơ.
Bước 5	- Đóng dấu vào sổ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã về việc tiếp nhận. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ , hợp lệ.				