

đầu tư.	kết quả của Sở KH&ĐT		16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</b>			

### 13. Quy trình số 61

Thủ tục: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.2 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy

		KH&ĐT		chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

**14. Quy trình số 62**

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tham mưu lãnh đạo Sở cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	05 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.3 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày</b>				

**15. Quy trình số 63**

Thủ tục: Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tham mưu lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hiệu đính thông tin).	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.2 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hiệu đính thông tin)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày</b>				

**16. Quy trình số 64**

Thủ tục: Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

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

Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tiếp nhận Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do nhà đầu tư nộp.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày</b>				

### 17. Quy trình số 65

Thủ tục: Giãn tiến độ đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.9 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ

		KH&ĐT		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTDN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTDN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.7 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

### 18. Quy trình số 66

Thủ tục: Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Thông báo tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng	Giờ hành chính	

		KTĐN&XTĐT		
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận tình trạng hoạt động của dự án. - Trường hợp tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư do bất khả kháng thì nhà đầu tư được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động để khắc phục hậu quả do bất khả kháng gây ra.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày</b>				

### 19. Quy trình số 67

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Trường hợp tự quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư, nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có). (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) - Trường hợp chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo các điều kiện quy định trong hợp đồng, điều lệ doanh nghiệp hoặc hết thời hạn hoạt động của dự án đầu tư (theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư), nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Thông báo của nhà đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có); Điều lệ hoặc hợp đồng trong trường hợp điều lệ hoặc hợp đồng ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-

		trả kết quả của Sở KH&ĐT		VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận tình trạng chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong ngày</b>				

## 20. Quy trình số 68

Thủ tục: Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành; Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành; Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành; Bản sao hợp đồng BCC. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.6-Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT-Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

### 21. Quy trình số 69

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn; Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán; Danh sách người lao động và quyền lợi người lao động đã được giải quyết; Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế; Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội; Xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Bản sao hợp đồng BCC. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-



		trả kết quả của Sở KH&ĐT		VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành đối với hồ sơ hợp lệ.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

## 22. Quy trình số 70

Thủ tục: Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư gồm: Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước 3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	03 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu II.4 - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày</b>				

### 23. Quy trình số 71

Thủ tục: Cung cấp thông tin về dự án đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ: Văn bản đề nghị cung cấp thông tin (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	

Bước 5	- Tham mưu lãnh đạo Sở văn bản cung cấp thông tin theo đề nghị của nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	05 ngày	- Văn bản cung cấp thông tin.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày</b>				

#### 24. Quy trình số 72

Thủ tục: Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị áp dụng các biện pháp bảo đảm đầu tư; Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư hoặc văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quy định về ưu đãi đầu tư (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở văn bản quyết định áp dụng biện pháp	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả	30 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Văn bản quyết định áp dụng

bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư. Trường hợp vượt thẩm quyền thì trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định.	kết quả của Sở KH&ĐT		biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư.
---	----------------------	--	--

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày**

**25. Quy trình số 73**

Thủ tục: Góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài (Trong trường hợp tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài vốn góp, mua cổ phần, phần vốn góp đặt trụ sở chính tại tỉnh Điện Biên).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, Trường hợp không đáp ứng điều kiện, ban hành thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư và nêu rõ lý do. - Tham mưu lãnh đạo Sở thông báo cho nhà đầu tư để nhà đầu tư thực hiện thủ tục thay đổi cổ đông, thành viên theo quy định của pháp luật đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	15 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số IL.9 – Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT-Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn

				góp của nhà đầu tư nước ngoài.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

## VI. Lĩnh vực thu hút đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn

### Quy trình số 74

Thủ tục: Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp 03 bộ hồ sơ gồm Dự án đầu tư, văn bản đề nghị hỗ trợ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	BM 01 - TT 01/2018/TT-VPCP Giấy tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	Trong ngày	BM 05 - TT 01/2018/TT-VPCP. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KTĐN&XTĐT	Giờ hành chính	
Bước 5	- Thẩm tra hồ sơ, ban hành văn bản trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu. - Tham mưu lãnh đạo Sở văn bản thẩm tra và báo cáo UBND tỉnh đối với hồ sơ đầy đủ đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Sở, Phòng KTĐN&XTĐT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&ĐT	10 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 03 – PL II – ND 57/2018/NĐ-CP báo cáo kết quả thẩm tra
Bước 6	- UBND tỉnh có văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp. - Trong trường hợp từ chối cam kết hỗ trợ cho doanh nghiệp, UBND tỉnh có văn bản gửi doanh nghiệp nêu rõ lý do. - Trong trường hợp dự án sử dụng vốn ngân sách trung ương,	UBND tỉnh	05 ngày	- Văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp - Văn bản từ chối hỗ trợ cho doanh nghiệp

	UBND tỉnh gửi hồ sơ về Bộ KH&ĐT đề nghị có văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp theo quy định.			- Văn bản đề nghị Bộ KH&ĐT cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày</b>				

**VII. Lĩnh vực đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP)**

**1. Quy trình số 75**

Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án do nhà đầu tư đề xuất (PPP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện), số lượng tối thiểu 06 bộ	Nhà Đầu tư	Giờ hành chính	Phụ lục I, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ đề nghị thẩm định chủ trương đầu tư
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trong ngày	Phiếu nhận hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	Trong ngày	Theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 5	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; nếu đủ điều kiện (tham mưu cho lãnh đạo gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan, nếu không đủ điều kiện soạn thảo công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ báo cáo và trả lại qua Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư).	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	- Đối với dự án nhóm A: Tối đa 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với dự án	Văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	nhóm B: Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 7	*Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định chủ trương đầu tư dự án do nhà đầu tư đề xuất. *Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. *Trường hợp Dự án không phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của địa phương. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	(sau khi Thường vụ tỉnh ủy cho chủ trương đầu tư dự án)	- Báo cáo thẩm định (Phụ lục I, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ; - Thông báo kết quả thẩm định.
Bước 8	Quyết định chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh		Quyết định chủ trương đầu tư Dự án
Bước 9	Công bố dự án, gửi Quyết định chủ trương đầu tư dự án cho nhà đầu tư	UBND tỉnh hoặc Ủy quyền cho Sở KH&ĐT	07 ngày	Trên mạng đấu thầu
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 37 hoặc 67 ngày theo quy mô dự án</b>				

## 2. Quy trình số 76

Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi do nhà đầu tư đề xuất (PPP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp Báo cáo nghiên cứu khả thi thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Đơn vị được giao ý thỏa thuận hoặc hợp đồng với nhà đầu tư	Giờ hành chính	Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch

				và Đầu tư
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ đề nghị thẩm định chủ trương đầu tư
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trong ngày	Phiếu nhận hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	Trong ngày	Theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 5	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi; nếu đủ điều kiện (tham mưu cho lãnh đạo gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các sở xây chuyên ngành, cơ quan nhà nước có liên quan, nếu không đủ điều kiện soạn thảo công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ báo cáo và trả lại qua Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư).	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	- Đối với dự án nhóm A: Tối đa 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với dự án nhóm B: Tối đa 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan		Văn bản tham gia ý kiến thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 7	*Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định, lập báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án do nhà đầu tư đề xuất. *Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. *Trường hợp Dự án không phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của địa phương. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư.	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.		- Báo cáo thẩm định (Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ; - Báo cáo kết quả thẩm định.



Bước 8	Quyết định phê duyệt dự án, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt dự án đầu tư
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 hoặc 90 ngày theo quy mô dự án</b>				

### 3. Quy trình số 77

Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh do nhà đầu đề xuất (PPP)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh, thành phần hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).	Đơn vị được giao ý thỏa thuận hoặc hợp đồng với nhà đầu tư	Giờ hành chính	Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Quyết định phê duyệt dự án
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Phiếu nhận hồ sơ đề nghị thẩm định chủ trương đầu tư
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Lãnh đạo sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trong ngày	Phiếu nhận hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư	Trong ngày	Theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 5	Kiểm tra sơ bộ hồ sơ Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh; nếu đủ điều kiện (tham mưu cho lãnh đạo gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của các sở xây chuyên ngành, cơ quan nhà nước có liên quan, nếu không đủ điều kiện soạn thảo công văn yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ báo cáo và trả lại qua Bộ phận một cửa của Sở Kế hoạch và Đầu tư).	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.	- Đối với dự án nhóm A: Tối đa 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với dự án	Văn bản lấy ý kiến thẩm định hoặc văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước 6	Cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.	Các Sở, Ngành, Địa phương liên quan	nhóm B: Tối đa 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định chủ trương đầu tư dự án
Bước 7	*Trường hợp hồ sơ dự án đảm bảo các nội dung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kết quả thẩm định, lập báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh do nhà đầu tư đề xuất. *Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. Thông báo cho Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định lại theo quy định. *Trường hợp Dự án không đủ điều kiện điều chỉnh. Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Nhà đầu tư, đơn vị được giao ý thỏa thuận hoặc hợp đồng với nhà đầu tư	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên và Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại và Xúc tiến đầu tư.		- Báo cáo thẩm định (Phụ lục III, Thông tư số 09/2018/TT-BKHĐT ngày 28/12/2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư) - Văn bản đề nghị hoàn thiện hồ sơ; - Báo cáo kết quả thẩm định.
Bước 8	Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt dự án đầu tư điều chỉnh
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 hoặc 90 ngày theo quy mô dự án</b>				

### VIII. Lĩnh vực hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài

#### 1. Quy trình số 78

Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Sau khi có quyết định chủ trương đầu tư, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập văn kiện chương trình, dự án, báo cáo cơ quan chủ quản.	Chủ dự án	Giờ hành chính	Văn kiện chương trình, dự án
Bước 2	Cơ quan chủ quản có văn bản kèm theo văn kiện chương trình,	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Văn bản lấy ý kiến

	dự án gửi lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài Chính và các bộ ngành khác có nội dung liên quan.			
Bước 3	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, cơ quan chủ quản giao chủ dự án hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án, lập hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình dự án.	Chủ dự án	Trong ngày	Hồ sơ dự án và văn kiện chương trình, dự án hoàn thiện.
Bước 4	Cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư tờ trình kèm theo hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình, dự án đề nghị thẩm định.	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Trong ngày	Quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày; b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày; c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày; d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày.				

## 2. Quy trình số 79

Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, căn cứ văn kiện chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định đầu tư chương trình, dự án và điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập hoặc rà soát, cập nhật kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, trình cơ quan chủ quản xem xét và phê duyệt.	Chủ dự án	Giờ hành chính	Tờ trình
Bước 2	Đối với chương trình, dự án ô, kế hoạch tổng thể phải bao gồm kế hoạch tổng thể của các dự án thành phần. Người đứng đầu cơ	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể dự án thành phần.

quan chủ quản chương trình, dự án ô phê duyệt kế hoạch tổng thể chương trình, dự án ô; người đứng đầu cơ quan chủ quản dự án thành phần phê duyệt kế hoạch tổng thể dự án thành phần.			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</b>			

### 3. Quy trình số 80

Thủ tục Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trên cơ sở kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng trung hạn 5 năm và kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án đã được cơ quan chủ quản phê duyệt; căn cứ tình hình giải ngân thực tế và kế hoạch giải ngân theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án xem xét và trình người đứng đầu cơ quan chủ quản phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.	Chủ dự án	Giờ hành chính	Tờ trình
Bước 2	Phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm

### 4. Quy trình số 81

Thủ tục Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Sau khi có quyết định chủ trương đầu tư, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập văn kiện chương trình, dự án báo cáo cơ quan chủ quản để thẩm định;	Chủ dự án	Giờ hành chính	Báo cáo

Bước 2	Cơ quan chủ quản tổ chức thẩm định văn kiện chương trình, dự án thông qua hình thức tổ chức Hội nghị thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của chương trình, dự án;	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Báo cáo kết quả thẩm định
Bước 3	Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định, cơ quan chủ quản phê duyệt văn kiện chương trình, dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày; b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày; c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày; d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày.				

### 5. Quy trình số 82

Thủ tục Xác nhận chuyên gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Chuyên gia người nước ngoài cung cấp thông tin cần thiết cho Chủ dự án.	Chuyên gia nước ngoài	Giờ hành chính	Thông tin cần thiết của chuyên gia
Bước 2	Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng chuyên gia có hiệu lực, Chủ dự án gửi Cơ quan chủ quản công văn đề nghị xác nhận chuyên gia kèm theo hồ sơ theo quy định.	Cơ quan chủ quản	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận
<b>Thời hạn giải quyết:</b> Cơ quan chủ quản xác nhận chuyên gia theo đúng mẫu quy định trong vòng 15 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

**B. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện**

**I. Lĩnh vực thành lập và hoạt động hộ kinh doanh**

**1. Quy trình số 01**

**Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ thành lập hộ kinh doanh.	Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. <b>Trường hợp không hợp lệ</b> - Thông báo sửa đổi, bổ sung

	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.			hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

## 2. Quy trình số 02

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	

	sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. -			
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng 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.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. <b>Trường hợp không hợp lệ</b> - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 3. Quy trình số 03

Thủ tục Đăng ký tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ tạm ngừng đăng ký hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận;



Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng 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.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> - Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh. <b>Trường hợp không hợp lệ</b> - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

#### 4. Quy trình số 04

Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận;
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và ra quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và ra quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng 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.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> - Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. <b>Trường hợp không hợp lệ</b> - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế	Trong ngày	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ

		hoạch.		kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 5. Quy trình số 05

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Nộp hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Người nộp hồ sơ.	Giờ hành chính.	
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu phí và lệ phí.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí.
Bước 3	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Giờ hành chính.	
Bước 4	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày.	
Bước 5	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	01 ngày	

	báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. -			
Bước 6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng 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.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	<b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. <b>Trường hợp không hợp lệ</b> - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 7	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	Trong ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 8	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	Trong ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

## II. Lĩnh vực thành lập và hoạt động hợp tác xã

### 1. Quy trình số 06

Thủ tục: Đăng ký thành lập hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thành lập hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã ); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thành lập hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

## 2. Quy trình số 07

Thủ tục: Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện,

				địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 5	<p>Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 6	<p>Trả kết quả Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ.</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.</p>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 3. Quy trình số 08

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận;</li> <li>- Biên lai thu lệ phí.</li> </ul>

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				



**4. Quy trình số 09**

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện,

				địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 5. Quy trình số 10

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã chia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã chia	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.</li> </ul>	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp);</li> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).</li> </ul>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 5	<p>Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 6	<p>Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã chia và lưu hồ sơ</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.</p>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

## 6. Quy trình số 11

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã tách

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã tách	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu

	Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã ); - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã tách và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 7. Quy trình số 12

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ:	Cán bộ Phòng Tài	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp);</li> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).</li> </ul>	chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 6	Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 8. Quy trình số 13

Thủ tục: Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận;</li> <li>- Biên lai thu lệ phí.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.</li> </ul>	thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp);</li> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).</li> </ul>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 5	<p>Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 6	<p>Trả kết quả Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập và lưu hồ sơ</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.</p>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 9. Quy trình số 14

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị huỷ hổng)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ 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 huỷ hổng)	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo 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.
Bước 5	<p>Quyết định 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và phối hợp với Tổng cục thuế để tạo mã số hợp tác xã (thông qua Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp 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</li> </ul>
Bước 6	<p>Trả kết quả 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) và lưu hồ sơ.</p> <p>Trường hợp giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng thì hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.</p>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 10. Quy trình số 15

Thủ tục: Giải thể tự nguyện hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Giải thể tự nguyện hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua	Giấy biên nhận qua mạng điện tử

			mạng điện tử)	
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;</li> </ul>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận;</li> <li>- Biên lai thu lệ phí.</li> </ul>
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp);</li> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).</li> </ul>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã</li> </ul>
Bước 5	<p>Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và Quyết định xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 6	<p>Trả kết quả Giải thể tự nguyện hợp tác xã và lưu hồ sơ</p> <p>Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi nhận giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã và</p>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> </ul>

quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		- Xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>			

### 11. Quy trình số 16

Thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng

				chấp thuận về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nếu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận và Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

## 12. Quy trình số 17

Thủ tục: Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.

Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đầy đủ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng chấp thuận về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận và Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 13. Quy trình số 18

Thủ tục: Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn	Người đại diện theo	Giờ hành chính	Giấy biên nhận qua mạng

	phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	(hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng chấp thuận về việc lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định về việc Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chấp thuận và lưu bỏ

		doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính		sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 6	Trả kết quả Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Lưu bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

#### 14. Quy trình số 19

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền.	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc

		diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính		
Bước 4	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp);</li> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).</li> </ul>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ban hành giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 5	<p>Phối hợp với cơ quan quản lý thuế và ra Quyết định về việc về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và bổ sung vào hồ sơ đăng ký Hợp tác xã;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ban hành giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 6	<p>Trả kết quả Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã và lưu hồ sơ</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.</p>	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã..</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				



**15. Quy trình số 20**

Thủ tục: Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính (hoặc không kể thời gian, nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử)	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận; - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (đối với hồ sơ nộp trực tiếp); - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	1,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi	01 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

	hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);	hợp tác xã đặt trụ sở chính		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 6	Trả kết quả Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử: Hợp tác xã phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi nhận giấy chứng nhận để đối chiếu và lưu hồ sơ.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 16. Quy trình số 21

Thủ tục: Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Giấy biên nhận qua mạng điện tử
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và trao giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ; - Thu lệ phí đăng ký kinh doanh.	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	- Giấy biên nhận: - Biên lai thu lệ phí.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	0,5 ngày làm việc	Phân công công việc
Bước 4	Xử lý hồ sơ: - Scan (màu) hồ sơ và đẩy dữ liệu hồ sơ lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã;	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân	2,5 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: tham mưu cho lãnh đạo phòng ra Thông báo yêu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).</li> </ul>	dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính		câu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
Bước 5	<p>Quyết định cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chấp thuận hồ sơ và cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, ra thông báo từ chối, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ);</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thông báo (Thông báo qua mạng điện tử) yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
Bước 6	Trả kết quả Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã và lưu hồ sơ	Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				

**C. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã**

**1. Quy trình số 01**

Thủ tục: Thông báo thành lập tổ hợp tác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Gửi thông báo thành lập tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác dự định thành lập.	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác thành lập	Giờ hành chính	
Bước 3	Xử lý hồ sơ: Cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác thành lập	Giờ hành chính	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ</b>				

**2. Quy trình số 02**

Thủ tục: Thông báo thay đổi tổ hợp tác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp thông báo thay đổi tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác thành lập.	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	
Bước 3	Xử lý hồ sơ: Cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ</b>				

**3. Quy trình số 03**

Thủ tục: Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tổ hợp tác thành lập.	Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác	Giờ hành chính	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	
Bước 3	Xử lý hồ sơ: Cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Cán bộ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ hợp tác đặt trụ sở chính	Giờ hành chính	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ</b>				