

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**  
(Kèm theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày 19/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH (UBND CẤP HUYỆN) THỰC HIỆN (15 TTHC được công bố tại Quyết định 2250/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).**

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>

**2. Thủ tục Đề nghị hủy bỏ giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Văn phòng đại diện đối với trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký thành lập là giả mạo**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

### 3. Thủ tục Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>

#### 4. Thủ tục Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý</li> <li>- Phân công công chức xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện;</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.</li> </ul>	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Công chức được giao xử lý hồ sơ</li> </ul>	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>

### 7. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Tổ hợp tác

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>

**8. Thủ tục Hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký tổ hợp tác**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>



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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

## 10. Thủ tục Chấm dứt hoạt động tổ hợp tác

### 10.1. Đối với trường hợp thông báo chấm dứt hoạt động tổ hợp tác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>

### 10.2. Đối với trường hợp đăng ký chấm dứt hoạt động tổ hợp tác

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý;</li> <li>- Phân công công chức xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện;</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.</li> </ul>	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	3
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư;</li> <li>- Công chức được giao xử lý hồ sơ.</li> </ul>	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>05</b>

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý;</li> <li>- Phân công công chức xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện;</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.</li> </ul>	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư;</li> <li>- Công chức được giao xử lý hồ sơ.</li> </ul>	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**12. Thủ tục Thông báo lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện ở nước ngoài**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

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

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>



**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ TÊN THỦ TỤC THUỘC LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ DO PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH (UBND CẤP HUYỆN) THỰC HIỆN** (11 TTHC đã được công bố tại số thứ tự 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Mục II Phần C Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2687/QĐ-UBND ngày 02/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh và công bố tại phần B Danh mục TTHC kèm theo Quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

**1. Thủ tục Đăng ký thành lập Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã, đăng ký chuyển đổi tổ hợp tác thành Hợp tác xã; đăng ký khi Hợp tác xã, liên hiệp Hợp tác xã chia, tách, hợp nhất (Mã TTHC: 1.005280)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>

**2. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo địa điểm kinh doanh (Mã TTHC 2.002123)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**3. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp Hợp tác xã; Đăng ký thay đổi nội dung đối với trường hợp Hợp tác xã, liên hiệp Hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập (Mã TTHC 1.005277)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**4. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã (Mã TTHC 1.005378)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã (Mã TTHC 2.001973)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**6. Thủ tục Đăng ký giải thể Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã (Mã TTHC 1.004982)**

**6.1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Nghị quyết giải thể Hợp tác xã, liên hiệp Hợp tác xã**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**6.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký giải thể**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	3
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>05</b>

**7. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký Hợp tác xã, liên hiệp Hợp tác xã; thông báo thay đổi nội dung đăng ký đối với Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập (Mã TTHC 1.004979)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>



**8. Thủ tục Thông báo về việc thành lập doanh nghiệp của Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã (Mã TTHC 2.001958)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**9. Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trở lại đối với Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Mã TTHC 1.005377)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>03</b>

**10. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của HTX, liên hiệp HTX (Mã TTHC 1.005010)**

**10.1. Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, Văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong nước**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	3
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			<b>05</b>

**10.2. Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, Văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>

**11. Thủ tục Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã**  
(Mã TTHC 1.004901)

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian</b> (ngày làm việc)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Phân công công chức xử lý.	- Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5
Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	1
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1
Bước 4	Kiểm tra, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Văn thư; - Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			<b>03</b>