

Số: **1423** /QB-UBND

Hà Nội, ngày **09** tháng **4** năm **2020**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 07/TTr-KH&ĐT ngày 28/02/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /b

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, HCTC, THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC.

6933 - 10

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chung

## Phụ lục I

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA  
HỢP TÁC XÃ, HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1423/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2020 của  
Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh</b>		
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh.	QT-01
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.	QT-02
3	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh.	QT-03
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	QT-04
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	QT-05
<b>Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hợp tác xã</b>		
6	Đăng ký thành lập hợp tác xã.	QT-06
7	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.	QT-07
8	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	QT-08
9	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	QT-09
10	Đăng ký khi hợp tác xã chia.	QT-10
11	Đăng ký khi hợp tác xã tách.	QT-11
12	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất.	QT-12
13	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập.	QT-13
14	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)	QT-14
15	Giải thể tự nguyện hợp tác xã	QT-15
16	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã.	QT-16
17	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã.	QT-17
18	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.	QT-18
19	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.	QT-19
20	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	QT-20
21	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã.	QT-21

## Phụ lục II

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA  
HỢP TÁC XÃ, HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1423/QĐ - UBND ngày 09 tháng 4 năm 2020 của  
Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH.****1. Quy trình Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập hộ kinh doanh		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP); 2. Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp 4. Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.		<b>x</b>
	2. Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.	<b>x</b>	
	3. Bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình và bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh		<b>x</b>

	đôi với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập.			
	4. Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (nếu có).			x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện. - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: website <a href="http://dkkdqh.hapi.gov.vn">http://dkkdqh.hapi.gov.vn</a>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	100.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biên mẫu/ kết quả</b>
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống,	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	

	ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet: (Mức độ 3)</b>				
B1	Nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh	Cá nhân, đại diện	Cả ngày	Theo mục 3.2

	doanh qua mạng điện tử	hộ gia đình		
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính kiểm tra đầu mục hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: từ chối trên hệ thống</li> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	<p>Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do</li> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng</li> </ul>	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B5	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống mạng, ký duyệt kết quả</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1</li> </ul> </li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại B4</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Phát hành kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B7	Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận

				đăng ký hộ kinh doanh; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hộ kinh doanh hoặc người đại diện theo ủy quyền		Theo mục 3.2
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (Phụ lục III-2, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT).</li> <li>3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-2 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

**Phụ lục III-1**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch .....

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính: ....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại Giấy tờ chứng thực cá nhân:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân | <input type="checkbox"/> Căn cước công dân                 |
| <input type="checkbox"/> Hộ chiếu            | <input type="checkbox"/> Loại khác ( <i>ghi rõ</i> ):..... |

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (*nếu có*): .../.../....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: .....

Xã/Phường/Thị trấn: .....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....

Tỉnh/Thành phố: .....

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: .....

Xã/Phường/Thị trấn: .....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....

Tỉnh/Thành phố: .....

Điện thoại (*nếu có*): ..... Fax (*nếu có*): .....

Email (*nếu có*): ..... Website (*nếu có*): .....



**Đăng ký hộ kinh doanh với các nội dung sau:**

**1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):** .....

**2. Địa điểm kinh doanh:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: .....

Xã/Phường/Thị trấn: .....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....

Tỉnh/Thành phố: .....

Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): .....

Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....

**3. Ngành, nghề kinh doanh<sup>1</sup>:** .....

**4. Vốn kinh doanh:**

Tổng số (bằng số; VNĐ): .....

Phần vốn góp của mỗi cá nhân (đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân góp vốn thành lập; kê khai theo mẫu): Gửi kèm

**5. Số lượng lao động (dự kiến):** .....

**6. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (đánh dấu X vào ô thích hợp):**

Cá nhân

Nhóm cá nhân

Hộ gia đình

**7. Thông tin về các thành viên tham gia thành lập hộ kinh doanh (kê khai theo mẫu; chỉ kê khai đối với hộ kinh doanh thành lập bởi nhóm cá nhân):** gửi kèm.

Tôi và các cá nhân tham gia thành lập hộ kinh doanh cam kết:

- Bản thân không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ hộ kinh doanh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không là thành viên

<sup>1</sup>  
- Hộ kinh doanh có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;  
- Các ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh quy định tại Điều 6 Luật Đầu tư và Khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật Đầu tư;  
- Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, hộ kinh doanh chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật Đầu tư.

hợp danh của công ty hợp danh (*trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại*);

- Địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của tôi và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên.

**ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**  
(Ký và ghi họ tên)<sup>2</sup> ↗

---

<sup>2</sup> Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

## Phụ lục III-2

## DANH SÁCH CÁC CÁ NHÂN GÓP VỐN THÀNH LẬP HỘ KINH DOANH

STT	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu	Vốn góp			Thời điểm góp vốn	Chữ ký
									Giá trị phần vốn góp <sup>1</sup> (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn <sup>2</sup>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**  
 (Ký và ghi họ tên)<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng cá nhân.

<sup>2</sup> Loại tài sản góp vốn bao gồm:

- Đồng Việt Nam
- Ngoại tệ tự do chuyển đổi
- Vàng
- Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật
- Tài sản khác

<sup>3</sup> Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

## Phụ lục VI-1

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
HỘ KINH DOANH**

Số: .....


*Đăng ký lần đầu, ngày.....tháng.....năm.....*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày.....tháng.....năm.....*

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa): .....
2. Địa điểm kinh doanh: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: ..... Website: .....
3. Ngành, nghề kinh doanh: .....
4. Vốn kinh doanh: .....
5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/ Nhóm cá nhân/ Hộ gia đình
6. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh  
Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....
- Giới tính: .....
- Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....
- Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
7. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp nhóm cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh)

STT	Tên thành viên	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giá trị phần vốn góp (VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác)	Ghi chú

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## Phụ lục VI-2

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO****Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Sau khi xem xét hồ sơ đã nhận ngày ..... tháng ..... năm .....  
của Ông/Bà: .....

là .....

về việc: .....

Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung  
trong hồ sơ và lý do sửa đổi, bổ sung như sau: .....

Ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch nhận được tài liệu sửa đổi, bổ sung theo  
yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- Lưu: .....

**TRƯỞNG PHÒNG***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

## Phụ lục VI-5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**GIẤY BIÊN NHẬN****Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà .....

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

là .....

01 bộ hồ sơ số ..... về việc .....

Hồ sơ bao gồm:

1. ....

2. ....


3. ....

4. ....

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../..... liên hệ với  
Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**NGƯỜI NỘP**

(Ký và ghi họ tên)

**NGƯỜI NHẬN**(Ký, ghi họ tên) 

**2. Quy trình Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (QT-02):**

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP); 2. Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp 4. Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.		X
	2. Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	X	
	3. Trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký: + Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; + Bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc đăng ký thay đổi địa chỉ đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập; + Bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình.	X	X  X

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện</li> <li>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: website <a href="http://dkkdqh.hapi.gov.vn">http://dkkdqh.hapi.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	100.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng (Trường hợp chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác: dự thảo thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký)	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	



	kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			
B7	Phát hành kết quả <i>(gửi thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký trong trường hợp chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác)</i>	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	huyện		
<b>II + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet: (Mức độ 3)</b>				
B1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh qua mạng điện tử	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: từ chối trên hệ thống - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do; - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng (Trường hợp chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác: dự thảo thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký);	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống mạng, ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	

B6	Phát hành kết quả (gửi thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký trong trường hợp chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác)	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B7	Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hộ kinh doanh hoặc người đại diện theo ủy quyền		Theo mục 3.2
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>			

1. Mẫu Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-3 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);
2. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);
3. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-2 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);
4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);
5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

## Phụ lục III-3

**TÊN HỘ KINH DOANH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO****Về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch .....<sup>6</sup>Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa điểm kinh doanh: .....


Điện thoại: ..... Fax (*nếu có*): .....Email (*nếu có*): ..... Website (*nếu có*): .....**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh như sau:**

.....

.....

.....

Tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này (*Trường hợp đăng ký thay đổi địa điểm kinh doanh, hộ kinh doanh phải cam kết về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở dự định chuyển tới*).

**ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH***(Ký, ghi họ tên)*<sup>7</sup> 

6

- Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Khoản 1 Điều 75 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh đã đăng ký.

- Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Khoản 2 Điều 75 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh dự định đặt địa chỉ mới.

<sup>7</sup> Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

## Phụ lục VI-1

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
HỘ KINH DOANH**

Số: .....

*Đăng ký lần đầu, ngày.....tháng.....năm.....*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày.....tháng.....năm.....*

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa): .....
2. Địa điểm kinh doanh: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: ..... Website: .....
3. Ngành, nghề kinh doanh: .....
4. Vốn kinh doanh: .....
5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/ Nhóm cá nhân/ Hộ gia đình
6. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh
- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....
- Giới tính: .....
- Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....
- Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....

7. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp nhóm cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh)

STT	Tên thành viên	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giá trị phần vốn góp (VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác)	Ghi chú

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## Phụ lục VI-2

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO****Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Sau khi xem xét hồ sơ đã nhận ngày ..... tháng ..... năm .....  
của Ông/Bà: .....

là .....

về việc: .....

.....

.....

Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung  
trong hồ sơ và lý do sửa đổi, bổ sung như sau: .....

.....

.....

Ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch nhận được tài liệu sửa đổi, bổ sung theo  
yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**TRƯỞNG PHÒNG***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

## Phụ lục VI-5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**GIẤY BIÊN NHẬN****Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà .....

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

là .....

01 bộ hồ sơ số ..... về việc .....

Hồ sơ bao gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../..... liên hệ với  
Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**NGƯỜI NỘP**  
(Ký và ghi họ tên)

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký, ghi họ tên) ✓



### 3. Quy trình Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh (QT-03):

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu thông báo tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP); 2. Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp 4. Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.		x
	2. Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: website <a href="http://dkkdqh.hapi.gov.vn">http://dkkdqh.hapi.gov.vn</a>		
3.6	<b>Lệ phí</b>		
	không		
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời   Biên mẫu/

			gian	kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh / Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh / Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ

				sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh / Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh / Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>II</b>	<b>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet: (Mức độ 3)</b>			
B1	Nộp hồ sơ tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh qua mạng điện tử	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành	0,5 ngày	Giấy biên nhận hồ sơ ✓

	quả thủ tục hành chính kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: từ chối trên hệ thống - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	chính thuộc UBND cấp huyện		đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do; - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng;	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1,5 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh / Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống mạng, ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Phát hành kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh;
B7	Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh

				doanh; Theo mục 3.2
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hộ kinh doanh hoặc người đại diện theo ủy quyền		
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đổi chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh (Phụ lục III-4, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-2 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh (Phụ lục VI-7 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

**Phụ lục III-4**

**TÊN HỘ KINH DOANH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Số: .....**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm .....

### THÔNG BÁO

**Về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch .....

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Số Giấy chứng nhận hộ kinh doanh:.....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa điểm kinh doanh:.....

Điện thoại:..... Fax (*nếu có*):.....

Email (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):.....

#### Thông báo tạm ngừng kinh doanh như sau:

Thời gian tạm ngừng: .....


Thời điểm bắt đầu tạm ngừng: Ngày..... tháng ..... năm .....

Thời điểm kết thúc tạm ngừng: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Lý do tạm ngừng: .....

Tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

**ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**

(*Ký, ghi họ tên*)<sup>8</sup> 

<sup>8</sup> Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

## Phụ lục VI-5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ... tháng ... năm ....

**GIẤY BIÊN NHẬN****Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà .....

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

là .....

01 bộ hồ sơ số ..... về việc .....

Hồ sơ bao gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../..... liên hệ với  
 Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**NGƯỜI NỘP**  
 (Ký và ghi họ tên)

**NGƯỜI NHẬN**  
 (Ký, ghi họ tên)

## Phụ lục VI-7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY XÁC NHẬN****Về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**Xác nhận:**Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....


Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: .....

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh từ ngày.... tháng .... năm..... đến  
ngày.... tháng .... năm.....

Lý do tạm ngừng: .....

.....  
.....**Nơi nhận:**

- Tên, địa chỉ hộ kinh doanh;
- .....
- Lưu: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 



#### 4. Quy trình Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (QT-04)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP); 2. Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp 4. Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.		x
	2. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	x	
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: website <a href="http://dkkdqh.hapi.gov.vn">http://dkkdqh.hapi.gov.vn</a>		
3.6	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận	Phòng Tài chính	0,5	Phiếu kiểm

	Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Kế hoạch	ngày	soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet: (Mức độ 3)</b>				
B1	Nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng điện tử	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: từ chối trên hệ thống - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do</li> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng</li> </ul>			<p>hoạt động hộ kinh doanh;</p> <p>Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh</p>
B5	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống mạng</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại B4</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Phát hành kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	<p>Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh;</p>
B7	Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh;</p>
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hộ kinh doanh hoặc người đại diện theo ủy quyền		Theo mục 3.2
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		<p>Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh;</p>
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi</p>

	huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục III-5, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-2 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT)</li> <li>4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

## Phụ lục III-5

**TÊN HỘ KINH DOANH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO****Về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch .....

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa điểm kinh doanh: .....

Điện thoại: ..... Fax (*nếu có*): .....Email (*nếu có*): ..... Website (*nếu có*): .....

Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh kể từ ngày ...../...../.....

Hộ kinh doanh cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH***(Ký, ghi họ tên)<sup>9</sup>*

<sup>9</sup> Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

## Phụ lục VI-2

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO****Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Sau khi xem xét hồ sơ đã nhận ngày ..... tháng ..... năm .....

của Ông/Bà: .....

là .....

về việc: .....

.....

.....

Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ và lý do sửa đổi, bổ sung như sau: .....

.....

.....

Ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch nhận được tài liệu sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: .....

**TRƯỞNG PHÒNG***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

## Phụ lục VI-5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬN****Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà .....

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

là .....

01 bộ hồ sơ số ..... về việc .....

Hồ sơ bao gồm:

1. ....


2. ....

3. ....

4. ....

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../..... liên hệ với  
Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**NGƯỜI NỘP**  
(Ký và ghi họ tên)

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký, ghi họ tên) 



### 5. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (QT-05)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP); 2. Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp 4. Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐND ngày 03/7/2017 ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.		x
	2. Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: website <a href="http://dkkdqh.hapi.gov.vn">http://dkkdqh.hapi.gov.vn</a>		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	100.000 đồng		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời
			Biên mẫu/ kết

			gian	quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống, ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận	Phòng Tài chính	0,5	Phiếu kiểm

	Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Kế hoạch	ngày	soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II</b>	<b><u>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet: (Mức độ 3)</u></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng điện tử	Cá nhân, đại diện hộ gia đình	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: từ chối trên hệ thống - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1,5 ngày	Dự thảo Giấy đề nghị cấp lại Giấy

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống mạng, ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Phát hành kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
B7	Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hộ kinh doanh hoặc người đại diện theo ủy quyền		Theo mục 3.2
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

	các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	thuộc UBND cấp huyện		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-6, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-2 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

## Phụ lục III-6

TÊN HỘ KINH DOANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm .....

## GIẤY ĐỀ NGHỊ

## Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch .....

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa điểm kinh doanh: .....

Điện thoại: ..... Fax (*nếu có*): .....Email (*nếu có*): ..... Website (*nếu có*): .....

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Lý do đề nghị cấp lại: .....

Hộ kinh doanh cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH

*(Ký, ghi họ tên)*<sup>10</sup> ✓

<sup>10</sup> Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

## Phụ lục VI-1

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
HỘ KINH DOANH**

Số: .....

*Đăng ký lần đầu, ngày.....tháng.....năm.....*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày.....tháng.....năm.....*

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa): .....
2. Địa điểm kinh doanh: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: ..... Website: .....
3. Ngành, nghề kinh doanh: .....
4. Vốn kinh doanh: .....
5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/ Nhóm cá nhân/ Hộ gia đình
6. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh
- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....
- Giới tính: .....
- Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....
- Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....
- Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
7. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp nhóm cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh)

STT	Tên thành viên	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giá trị phần vốn góp (VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác)	Ghi chú

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Phụ lục VI-2

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Sau khi xem xét hồ sơ đã nhận ngày ..... tháng ..... năm .....

của Ông/Bà: .....

là .....

về việc: .....

.....

.....

Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ và lý do sửa đổi, bổ sung như sau: .....

.....

.....

Ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch nhận được tài liệu sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- Lưu: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*



## Phụ lục VI-5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬN****Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Ngày .... / .... / .... đã nhận của Ông/Bà .....

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

là .....

01 bộ hồ sơ số ..... về việc .....

Hồ sơ bao gồm:

1. ....


2. ....

3. ....

4. ....

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .... / .... / ..... liên hệ với  
Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

**NGƯỜI NỘP**  
(Ký và ghi họ tên)

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký, ghi họ tên) 

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

### 6. Quy trình Đăng ký thành lập hợp tác xã (QT-06)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập hợp tác xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã);</p> <p>2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP);</p> <p>3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT).</p> <p>5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;	X	
	3. Điều lệ;	X	
	4. Phương án sản xuất kinh doanh;	X	

	5. Danh sách thành viên hợp tác xã;			X	
	6. Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên;			X	
	7. Nghị quyết Hội nghị thành lập;			X	
	8. Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.				X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện. - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	100.000 đồng				
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>				
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính		

B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Thông

				báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B12	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thu lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	

B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B8	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B11	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
III	<b><i>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc	Cả ngày	Theo mục 3.2

		người đại diện theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: gửi thông báo hợp lệ - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B9	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B10	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	30 phút	Phiếu kiểm soát quy trình

		quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		giải quyết hồ sơ;
B11	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Thông báo về cơ quan quản lý thuế
B13	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B14	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	30 phút	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế
B15	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế
B16	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mẫu Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã (Phụ lục I-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Phương án sản xuất kinh doanh (Phụ lục I-2_Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Danh sách thành viên hợp tác xã (Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát</li> </ol>			



- hoặc kiểm soát viên (Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
  6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
  7. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
  8. Mẫu giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
  9. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý (Phụ lục II-8 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
  10. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
  11. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
  12. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

**Phụ lục I-1**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Đăng ký thành lập hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là *(ghi họ tên bằng chữ in hoa)*:..... là người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã

**Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**

**1. Tình trạng thành lập** *(đánh dấu X vào ô thích hợp)*

Thành lập mới

Thành lập trên cơ sở tách hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

**2. Tên hợp tác xã:**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên hợp tác xã viết tắt *(nếu có)*:

**3. Địa chỉ trụ sở chính:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại *(nếu có)*: .....Fax *(nếu có)*:

Email *(nếu có)*: .....Website *(nếu có)*:

**4. Ngành, nghề kinh doanh<sup>1</sup>** *(ghi tên và mã ngành, nghề kinh doanh theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):*

STT	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính <i>(đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai)</i>

**5. Vốn điều lệ:**

Vốn điều lệ *(bằng số; VNĐ)*:

Vốn điều lệ *(bằng chữ; VNĐ)*:

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài (nếu có):

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hay không?  Có  Không

**6. Nguồn vốn điều lệ:**

Loại nguồn vốn	Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)
Vốn ngân sách nhà nước		
Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

**7. Số lượng thành viên:**

Danh sách thành viên hợp tác xã: (kê khai theo mẫu): Gởi kèm

**8. Người đại diện theo pháp luật:**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: .../.../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (nếu có): .../.../....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia: .....

Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ✓

Email (nếu có):

**9. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
9.1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): Điện thoại:
9.2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có tại thời điểm kê khai): Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: Điện thoại:
9.3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): Email (nếu có):
9.4	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>2</sup> (trường hợp hợp tác xã dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã thì không cần kê khai nội dung này): ...../...../.....
9.5	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
9.6	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../..... đến ngày ...../..... <sup>3</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
9.7	Tổng số lao động (dự kiến):
9.8	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
9.9	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>4</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>
9.10	Thông tin về Tài khoản ngân hàng (nếu có tại thời điểm kê khai):

	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

**10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất** (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất):

a) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>5</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

b) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):


Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>6</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Đề nghị ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) thực hiện chấm dứt tồn tại đối với hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất.

Tôi cam kết:

- Tru số chính thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký hợp tác xã trên.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
(Ký và ghi họ tên) 

## Phụ lục I-2

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ****PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

**PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ**

- I. Giới thiệu tổng thể
  - 1. Tên hợp tác xã
  - 2. Địa chỉ trụ sở chính
  - 3. Vốn điều lệ
  - 4. Số lượng thành viên
  - 5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

**PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
  - 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
  - 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
  - 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

**PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

**PHẦN V. KẾT LUẬN**

## Phụ lục I-3

## DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp		Thời điểm hoàn thành góp vốn	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)	Chữ ký của thành viên <sup>1</sup>	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp (bằng số; VND và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., ngày ..... tháng ..... năm.....


**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>2</sup>

## Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC), BAN  
KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu	Chức danh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. Danh sách Hội đồng quản trị</b>										
1										
2										
<b>B. Giám đốc (Tổng Giám đốc)</b>										
<b>C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên)</b>										
1										
2										

....., ngày.... tháng.... năm...  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ**  
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 



TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

Phụ lục II-4  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên hợp tác xã**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Vốn điều lệ** (*bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) ✓

## Phụ lục II-8

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO****Về cơ quan thuế quản lý**Kính gửi: *(Tên hợp tác xã)*Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*Mã số: *(Mã số hợp tác xã)*

Cơ quan đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Căn cứ thông tin do cơ quan thuế cung cấp, ..... *(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã)* xin thông báo cho hợp tác xã biết thông tin về cơ quan thuế quản lý như sau:

Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp: .....

Đề nghị hợp tác xã liên hệ với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để kê khai, nộp thuế theo quy định.

**TRƯỞNG PHÒNG***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

**7. Quy trình Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (QT-07)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	X	
	2. Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã		X
	3. Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;	X	
	4. Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;	X	
	5. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.		X
	6. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước		X

	ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài); (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			động của CN/VPDD/Đ ĐKD hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPDD/Đ ĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPDD/Đ ĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của

		chính UBND huyện	thuộc cấp		CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B12	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện			Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo đõi hồ sơ.
II	<b><u>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</u></b>				
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã <i>(trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã)</i>	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền		Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã		Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện		0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch		1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế		0,5 ngày	lý thuế; Dự

	thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	hoạch		thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B8	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác

		huyện		xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B11	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>III</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	



B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: gửi thông báo hợp lệ - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B9	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B10	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B11	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B13	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B14	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B15	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Giờ hành	Giấy chứng nhận đăng ký

	chuyên môn lưu trữ theo quy định.	quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	chính	hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B16	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Thông báo đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục I-7 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục II-5, II-6, II-7 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>6. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý (Phụ lục II-8 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>8. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

## Phụ lục I-7

TÊN HỢP TÁC XÃ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## THÔNG BÁO

Về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp  
tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*): ..... Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp:**Đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh với các nội dung sau:****1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):**Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt (*nếu có*):**2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (*nếu có*): ..... Fax (*nếu có*):Email (*nếu có*): ..... Website (*nếu có*):**3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:**a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã ngành, nghề kinh doanh theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính ( <i>đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai</i> )

--	--	--	--

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):

**4. Người đại diện chi nhánh/Văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:**

Họ tên người đại diện (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (nếu có): ...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có):

Email (nếu có):

**5. Chi nhánh chủ quản (chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký thành lập địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh):**

Tên chi nhánh:

Địa chỉ chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh hợp tác xã (trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh):..... Ngày

cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

**6. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chi tiêu thông tin đăng ký thuế
6.1	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa

	<i>chỉ trụ sở chính):</i> Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tô/xóm/ấp/thôn: ..... Xã/Phường/Thị trấn: ..... Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: ..... Tỉnh/Thành phố: ..... Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....	
6.2	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>2</sup> (trường hợp chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh được dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thì không cần kê khai nội dung này): ...../...../.....	
6.3	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>	
6.4	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../..... đến ngày ...../..... <sup>3</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)	
6.5	Tổng số lao động (dự kiến): .....	
6.6	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	
6.7	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>4</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>	
6.8	Thông tin về Tài khoản ngân hàng:	
	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

Hợp tác xã cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử

dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;  
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN  
CHI NHÁNH**

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>5</sup>*

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục II-5

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHI NHÁNH  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ:....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên chi nhánh**(ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên chi nhánh viết tắt (nếu có): .....

**2. Địa chỉ:** .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Thông tin về người đại diện của chi nhánh**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

**5. Hợp tác xã chủ quản**

Tên hợp tác xã: .....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế/Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

**TRƯỜNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## Phụ lục II-6

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ:....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên văn phòng đại diện**(ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên văn phòng đại diện viết tắt (nếu có): .....

**2. Địa chỉ:** .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: .....

Website: .....

**3. Nội dung hoạt động:** .....**4. Thông tin về người đại diện của văn phòng đại diện**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

**5. Hợp tác xã chủ quản**

Tên hợp tác xã: .....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế/Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 



## Phụ lục II-7

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

*Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....*

*Đăng ký thay đổi lần thứ:..... ngày..... tháng..... năm.....*

**1. Tên địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):** .....

Tên địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên địa điểm kinh doanh viết tắt (nếu có): .....

**2. Địa chỉ:** .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Thông tin về người đại diện của địa điểm kinh doanh**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....


Chỗ ở hiện tại: .....

**5. Thông tin về hợp tác xã/chi nhánh chủ quản:**

Tên hợp tác xã/chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): .....

Mã số hợp tác xã/chi nhánh: .....

Địa chỉ trụ sở chính/chi nhánh: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

Phụ lục II-8

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về cơ quan thuế quản lý**

Kính gửi: *(Tên hợp tác xã)*

Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*

Mã số: *(Mã số hợp tác xã)*

Cơ quan đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Căn cứ thông tin do cơ quan thuế cung cấp, ..... *(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã)* xin thông báo cho hợp tác xã biết thông tin về cơ quan thuế quản lý như sau:

Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp: .....

Đề nghị hợp tác xã liên hệ với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để kê khai, nộp thuế theo quy định.

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

## 8. Quy trình Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã (QT-8)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	X	
	3. Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã (thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của	X	

	hợp tác xã.)			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	30.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;

B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5	Phiếu kiểm

		Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	ngày	soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả ( <i>kết quả được chuyển đến ngay người nộp hồ sơ nếu là thông báo sửa đổi bổ sung hồ sơ</i> ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B8	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B9	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			

B1	Nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B8	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;

		UBND cấp huyện		
B9	Đôi chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B11	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B12	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B13	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B14	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Mẫu Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã (Phụ lục I-5 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			



TÊN HỢP TÁC XÃ

-----

Phụ lục I-5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã.

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:Hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã hoặc sáp nhập hợp tác xã, đánh dấu X vào ô thích hợp*):- Đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã - Đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập hợp tác xã Thông tin về hợp tác xã được tách (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã*)a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã:

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã:

Thông tin về hợp tác xã bị sáp nhập (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập hợp tác xã*):a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>2</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>3</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:Đề nghị ..... (*tên cơ quan đăng ký hợp tác xã*) thực hiện chấm dứt tồn tại đối với hợp tác xã bị sáp nhập và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm

kinh doanh của hợp tác xã bị sáp nhập.

**Hợp tác xã đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã/ thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã như sau:**

*(Hợp tác xã chọn và kê khai vào trang tương ứng với nội dung đăng ký/thông báo thay đổi và gửi kèm)*

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃ**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi *(nếu có)*:

Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi *(nếu có)*:

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH**

**Địa chỉ trụ sở chính sau khi thay đổi:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: ..... Fax *(nếu có)*:

Email *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*:

Đồng thời thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu hợp tác xã thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế tương ứng với địa chỉ trụ sở chính)*.

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã dự định chuyển đến thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ KINH DOANH<sup>4</sup>**

**1. Bổ sung ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký bổ sung ngành, nghề kinh doanh vào danh sách ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã)*:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được bổ sung	Mã ngành	Ghi chú

**2. Bỏ ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký bỏ ngành, nghề kinh doanh khỏi danh sách ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã)*:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được bỏ khỏi danh sách đã đăng ký	Mã ngành	Ghi chú

**3. Sửa đổi chi tiết ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng*

ký thay đổi nội dung chi tiết của ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã):

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được sửa đổi chi tiết	Mã ngành	Ghi chú

**4. Thay đổi ngành nghề kinh doanh chính** (kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh chính đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã):

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh chính	Mã ngành	Ghi chú

**Lưu ý:**

Trường hợp hợp tác xã thay đổi ngành, nghề kinh doanh từ ngành này sang ngành khác, hợp tác xã kê khai đồng thời tại Mục 1, 2 nêu trên, cụ thể như sau: kê khai ngành, nghề kinh doanh mới tại Mục 1; kê khai ngành, nghề kinh doanh cũ tại Mục 2.

Trường hợp ngành, nghề kinh doanh được bổ sung hoặc ngành, nghề kinh doanh được bỏ ra khỏi danh sách đã đăng ký là ngành, nghề kinh doanh chính của hợp tác xã thì hợp tác xã kê khai đồng thời tại Mục 1 (hoặc Mục 2) và Mục 4 nêu trên.

#### ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký (bằng số, bằng chữ, VNĐ):

Vốn điều lệ sau khi thay đổi (bằng số, bằng chữ, VNĐ):

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài (nếu có):

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hay không?  Có  Không

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng, giảm vốn:

#### THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐIỀU LỆ/SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN/ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN

1. Trường hợp thay đổi điều lệ thì hợp tác xã gửi kèm theo bản điều lệ của hợp tác xã sau khi thay đổi.

2. Trường hợp thay đổi số lượng thành viên thì hợp tác xã gửi kèm theo bản Danh sách thành viên sau khi thay đổi.

(Lưu ý: Hợp tác xã chỉ kê khai các thành viên mới được bổ sung hoặc các thành viên ra khỏi hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên của hợp tác xã thì hợp tác xã gửi kèm theo bản Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 ban hành kèm theo Thông tư này.

#### THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế

1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): ..... Điện thoại: .....
2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có) <sup>5</sup> : Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: ..... Điện thoại: .....
3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chi kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: ..... Xã/Phường/Thị trấn: ..... Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: ..... Tỉnh/Thành phố: ..... Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
4	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>6</sup> : ...../...../.....
5	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
6	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../.....đến ngày ...../..... <sup>7</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
7	Tổng số lao động: .....
8	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
9	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>8</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/>

	Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>	
10	Thông tin về Tài khoản ngân hàng:	
	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

### ĐĂNG KÝ

#### THAY ĐỔI ĐỐI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

**Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật với các nội dung sau:**

Người đại diện theo pháp luật sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (*ghi rõ*):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (*nếu có*): .../.../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tò/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tò/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Điện thoại (*nếu có*): ..... Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*):

Đề nghị ..... (*tên cơ quan đăng ký hợp tác xã*) cập nhật thông tin về Chủ tịch Hội đồng quản trị tại Danh sách Hội đồng quản trị trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã.

**THÔNG BÁO BỔ SUNG, CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

**Bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hợp tác xã như sau:**

Hợp tác xã xin cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này và các tài liệu được gửi kèm theo.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>9</sup>*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**Phụ lục II-4**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên hợp tác xã**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

4. Vốn điều lệ (*bằng số; bằng chữ; VND và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:


Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

**9. Quy trình Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (QT-9)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xem xét, giải quyết cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã);</p> <p>2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP);</p> <p>3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT).</p> <p>5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	X	
	2. Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;	X	
	3. Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với trường hợp thay đổi người đại diện		X
	4. Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ thì phải có thêm giấy tờ sau: (1) Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu		X



	nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài); (2) Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.					
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>					
	01 bộ					
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>					
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện</li> <li>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)</li> </ul>					
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>					
	Không					
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả		
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>					
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;		
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;		

		UBND. cấp huyện		
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác

		huyện		xã/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II + Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>				
B1	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 ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐDKD hợp tác xã/ Dự thảo Thông báo

				sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả (kết quả được chuyển đến ngay người nộp hồ sơ nếu là thông báo sửa đổi bổ sung hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/ Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/
B8	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/
B9	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký			

<b><i>kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>				
B1	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 ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐDKD hợp tác xã/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Giờ hành	Giấy biên nhận hồ sơ

		quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	chính	đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B8	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B9	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B11	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B12	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã/
B13	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/ĐĐKD hợp tác xã
B14	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Mẫu Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục I-9 Thông tư số			

07/2019/TT-BKHĐT);

2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục II-5, II-6, II-7 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

## Phụ lục I-9

TÊN HỢP TÁC XÃ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

..... ngày..... tháng..... năm.....

## THÔNG BÁO

**Về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh,  
văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế: .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>11</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*): .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn phòng  
đại diện/địa điểm kinh doanh sau:**

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh: .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (*trường hợp không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh*): .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh: .....

Địa chỉ chi nhánh: .....

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh: ..... ✓

<sup>11</sup>Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.



Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh (trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

**Nội dung đăng ký thay đổi:**

.....  
 .....  
 .....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ/  
 NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH**  
 (Ký, ghi họ tên, đóng dấu)<sup>12</sup>

<sup>12</sup>

- Trường hợp thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trực thuộc hợp tác xã, người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.  
 - Trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh, người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện chi nhánh ký trực tiếp vào phần này.

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục II-5

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHI NHÁNH  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

1. Tên chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên chi nhánh viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Thông tin về người đại diện của chi nhánh**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

**5. Hợp tác xã chủ quản**

Tên hợp tác xã: .....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế/Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) ✓

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Phụ lục II-6**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

*Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....*

**1. Tên văn phòng đại diện (ghi bằng chữ in hoa):** .....

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên văn phòng đại diện viết tắt (nếu có): .....

**2. Địa chỉ:** .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**3. Nội dung hoạt động:** .....

**4. Thông tin về người đại diện của văn phòng đại diện**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

**5. Hợp tác xã chủ quản**

Tên hợp tác xã: .....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế/Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## Phụ lục II-7

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ..... ngày..... tháng..... năm.....

1. Tên địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên địa điểm kinh doanh viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Thông tin về người đại diện của địa điểm kinh doanh**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....


Chỗ ở hiện tại: .....

**5. Thông tin về hợp tác xã/chi nhánh chủ quản:**

Tên hợp tác xã/chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): .....

Mã số hợp tác xã/chi nhánh: .....

Địa chỉ trụ sở chính/chi nhánh: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## 10. Quy trình Đăng ký khi hợp tác xã chia (QT-10)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xem xét, giải quyết cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã chia		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã chia. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;	X	
	3. Điều lệ;	X	
	4. Phương án sản xuất kinh doanh;	X	

	5. Danh sách thành viên hợp tác xã;			X	
	6. Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên;			X	
	7. Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia hợp tác xã;			X	
	8. Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.				X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	50.000 đồng				
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>				
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế	Giờ hành		

		hoạch	chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Dự thảo
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản

		huyện		lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B12	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký hợp tác xã chia ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã chia qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Dự thảo
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp	Giờ hành	



		trên Hệ thống	chính	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B8	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B11	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b><i>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký hợp tác xã chia (trên Hệ thống thông tin	Người có thẩm quyền đăng ký	Cả ngày	Theo mục 3.2

	<i>quốc gia về đăng ký hợp tác xã)</i>	hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế/ Dự thảo
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B9	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử; Sổ theo dõi hồ sơ

B10	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B11	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B13	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B14	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B15	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B16	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Mẫu Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã (Phụ lục I-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Phương án sản xuất kinh doanh (Phụ lục I-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Danh sách thành viên hợp tác xã (Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-			

BKHĐT);

4. Mẫu Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên (Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

7. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

8. Mẫu giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

9. Thông báo về cơ quan thuế quản lý (Phụ lục II-8 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

10. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

11. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

12. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

## Phụ lục I-1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

..... ngày..... tháng..... năm....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Đăng ký thành lập hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):..... là người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã

**Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**

**1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)**

Thành lập mới

Thành lập trên cơ sở tách hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

**2. Tên hợp tác xã:**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên hợp tác xã viết tắt (nếu có):

**3. Địa chỉ trụ sở chính:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có): .....Fax (nếu có):

Email (nếu có): .....Website (nếu có):

**4. Ngành, nghề kinh doanh<sup>1</sup> (ghi tên và mã ngành, nghề kinh doanh theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):**

STT	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính (đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai)

**5. Vốn điều lệ:**

Vốn điều lệ (bằng số; VNĐ):

Vốn điều lệ (bằng chữ; VNĐ): *u*

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài (nếu có):

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hay không?  Có  Không

**6. Nguồn vốn điều lệ:**

Loại nguồn vốn	Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)
Vốn ngân sách nhà nước		
Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

**7. Số lượng thành viên:**

Danh sách thành viên hợp tác xã: (kê khai theo mẫu): Gửi kèm

**8. Người đại diện theo pháp luật:**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: .../.../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (nếu có): .../.../....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia: .....

Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có):

Email (nếu có):

**9. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chi tiêu thông tin đăng ký thuế
9.1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): Điện thoại:
9.2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có tại thời điểm kê khai): Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: Điện thoại:
9.3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại (nếu có): .....Fax (nếu có): Email (nếu có):
9.4	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>2</sup> (trường hợp hợp tác xã dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã thì không cần kê khai nội dung này): ...../...../.....
9.5	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
9.6	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../..... đến ngày ...../..... <sup>3</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
9.7	Tổng số lao động (dự kiến):
9.8	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
9.9	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>4</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>
9.10	Thông tin về Tài khoản ngân hàng (nếu có tại thời điểm kê khai):

	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

**10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất** (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất):

a) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>5</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

b) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>6</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Đề nghị ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) thực hiện chấm dứt tồn tại đối với hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất.

Tôi cam kết:

- Trụ sở chính thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký hợp tác xã trên.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
(Ký và ghi họ tên)<sup>7</sup>



## Phụ lục I-2

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ****PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

**PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ**

- I. Giới thiệu tổng thể
  1. Tên hợp tác xã
  2. Địa chỉ trụ sở chính
  3. Vốn điều lệ
  4. Số lượng thành viên
  5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

**PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
  1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
  2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
  3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

**PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

**PHẦN V. KẾT LUẬN ✓**

## Phụ lục I-3

## DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp		Thời điểm hoàn thành góp vốn	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)	Chữ ký của thành viên <sup>1</sup>	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., ngày ..... tháng ..... năm.....  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ**  
*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>2</sup>*


## Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC), BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu	Chức danh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. Danh sách Hội đồng quản trị</b>										
1										
2										
<b>B. Giám đốc (Tổng Giám đốc)</b>										
<b>C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên)</b>										
1										
2										

....., ngày.... tháng.... năm...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## Phụ lục II-4

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên hợp tác xã**Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Vốn điều lệ** (*bằng số; bằng chữ; VND và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:


Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

TRƯỞNG PHÒNG  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## Phụ lục II-8

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO****Về cơ quan thuế quản lý**Kính gửi: *(Tên hợp tác xã)*Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*Mã số: *(Mã số hợp tác xã)*

Cơ quan đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Căn cứ thông tin do cơ quan thuế cung cấp, ..... *(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã)* xin thông báo cho hợp tác xã biết thông tin về cơ quan thuế quản lý như sau:

Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp: .....

Đề nghị hợp tác xã liên hệ với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để kê khai, nộp thuế theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

**TRƯỞNG PHÒNG***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

## 11. Quy trình Đăng ký khi hợp tác xã tách (QT-11)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xem xét, giải quyết cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã tách
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã tách. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.
	2. Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;
	3. Điều lệ;
	4. Phương án sản xuất kinh doanh;

	5. Danh sách thành viên hợp tác xã;	X	
	6. Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên;	X	
	7. Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc tách tác xã;	X	
	8. Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Được tách: 50.000 đồng		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>		
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế	Giờ hành
			Theo mục 3.2
			Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
			Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;

		hoạch	chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự thảo
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản



		huyện		lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B12	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự thảo
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp	Giờ hành	

		trên Hệ thống	chính	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B8	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B11	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã (trên Hệ thống thông tin quốc	Người có thẩm quyền đăng ký	Cả ngày	Theo mục 3.2

BKHĐT);

4. Mẫu Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên (Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ( Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
7. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
8. Mẫu giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
9. Thông báo về cơ quan thuế quản lý (Phụ lục II-8 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
10. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
11. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
12. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

## Phụ lục I-1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

..... ngày..... tháng..... năm....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Đăng ký thành lập hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là *(ghi họ tên bằng chữ in hoa)*:..... là người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã

**Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**

**1. Tình trạng thành lập *(đánh dấu X vào ô thích hợp)***

Thành lập mới

Thành lập trên cơ sở tách hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

**2. Tên hợp tác xã:**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên hợp tác xã viết tắt *(nếu có)*:

**3. Địa chỉ trụ sở chính:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tò/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại *(nếu có)*: .....Fax *(nếu có)*:

Email *(nếu có)*: .....Website *(nếu có)*:

**4. Ngành, nghề kinh doanh<sup>1</sup> *(ghi tên và mã ngành, nghề kinh doanh theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam)*:**

STT	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính <i>(đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai)</i>

**5. Vốn điều lệ:**

Vốn điều lệ *(bằng số; VNĐ)*:

Vốn điều lệ *(bằng chữ; VNĐ)*: *u*

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài (nếu có):

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hay không?  Có  Không

**6. Nguồn vốn điều lệ:**

Loại nguồn vốn	Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)
Vốn ngân sách nhà nước		
Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

**7. Số lượng thành viên:**

Danh sách thành viên hợp tác xã: (kê khai theo mẫu): Gửi kèm

**8. Người đại diện theo pháp luật:**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: .../.../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:.....

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (nếu có): .../.../...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia: .....

Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có):

Email (nếu có):

**9. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
9.1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): Điện thoại:
9.2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có tại thời điểm kê khai): Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: Điện thoại:
9.3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): Email (nếu có):
9.4	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>2</sup> (trường hợp hợp tác xã dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã thì không cần kê khai nội dung này): ...../...../.....
9.5	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
9.6	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../..... đến ngày ...../..... <sup>3</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
9.7	Tổng số lao động (dự kiến):
9.8	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
9.9	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>4</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>
9.10	Thông tin về Tài khoản ngân hàng (nếu có tại thời điểm kê khai):

	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

**10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất** (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất):

a) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>5</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

b) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>6</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Đề nghị ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) thực hiện chấm dứt tồn tại đối với hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất.

Tôi cam kết:

- Tru sở chính thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký hợp tác xã trên.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
(Ký và ghi họ tên)<sup>7</sup>

## Phụ lục I-2

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ****PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

**PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ**

- I. Giới thiệu tổng thể
  1. Tên hợp tác xã
  2. Địa chỉ trụ sở chính
  3. Vốn điều lệ
  4. Số lượng thành viên
  5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

**PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
  1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
  2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
  3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

**PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác


**PHẦN V. KẾT LUẬN**



## Phụ lục I-3

## DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

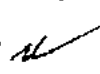
STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp		Thời điểm hoàn thành góp vốn	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., ngày ..... tháng ..... năm.....  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ**  
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC), BAN  
KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu	Chức danh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. Danh sách Hội đồng quản trị</b>										
1										
2										
<b>B. Giám đốc (Tổng Giám đốc)</b>										
<b>C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên)</b>										
1										
2										

....., ngày.... tháng.... năm...  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ**  
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## Phụ lục II-4

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên hợp tác xã**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Vốn điều lệ** (*bằng số; bằng chữ; VND và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:


Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## Phụ lục II-8

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO****Về cơ quan thuế quản lý**

Kính gửi: *(Tên hợp tác xã)*

Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*

Mã số: *(Mã số hợp tác xã)*

Cơ quan đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Căn cứ thông tin do cơ quan thuế cung cấp, ..... *(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã)* xin thông báo cho hợp tác xã biết thông tin về cơ quan thuế quản lý như sau:

Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp: .....

Đề nghị hợp tác xã liên hệ với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để kê khai, nộp thuế theo quy định.

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

## 12. Quy trình Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất (QT-12)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xem xét, giải quyết cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã hợp nhất		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã hợp nhất. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;	X	
	3. Điều lệ;	X	
	4. Phương án sản xuất kinh doanh;	X	

	5. Danh sách thành viên hợp tác xã;		X	
	6. Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên;		X	
	7. Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc hợp nhất hợp tác xã;		X	
	Trường hợp đăng ký hợp tác xã hợp nhất là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.			X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	50.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế	Giờ hành	

		hoạch	chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản

		huyện		lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B12	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự thảo
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp	Giờ hành	



		trên Hệ thống	chính	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B8	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B11	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b><i>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã (trên Hệ thống thông tin quốc	Người có thẩm quyền đăng ký	Cả ngày	Theo mục 3.2

	<i>gia về đăng ký hợp tác xã)</i>	hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tình hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Dự thảo
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã;
B6	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: gửi thông báo hợp lệ - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B9	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử; Sổ theo dõi hồ sơ

B10	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B11	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B13	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B14	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B15	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B16	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Mẫu Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã (Phụ lục I-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Phương án sản xuất kinh doanh (Phụ lục I-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Danh sách thành viên hợp tác xã (Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-			

BKHĐT);

4. Mẫu Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên (Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

7. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

8. Mẫu giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

9. Thông báo về cơ quan thuế quản lý (Phụ lục II-8 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);

10. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

11. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

12. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

## Phụ lục I-1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

..... ngày..... tháng..... năm....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Đăng ký thành lập hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là *(ghi họ tên bằng chữ in hoa)*:..... là người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã

**Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**

**1. Tình trạng thành lập *(đánh dấu X vào ô thích hợp)***

Thành lập mới

Thành lập trên cơ sở tách hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

**2. Tên hợp tác xã:**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên hợp tác xã viết tắt *(nếu có)*:

**3. Địa chỉ trụ sở chính:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại *(nếu có)*: .....Fax *(nếu có)*:

Email *(nếu có)*: .....Website *(nếu có)*:

**4. Ngành, nghề kinh doanh<sup>1</sup> *(ghi tên và mã ngành, nghề kinh doanh theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam)*:**

STT	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính <i>(đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai)</i>

**5. Vốn điều lệ:**

Vốn điều lệ *(bằng số; VNĐ)*:

Vốn điều lệ *(bằng chữ; VNĐ)*:

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài (nếu có):

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hay không?  Có  Không

**6. Nguồn vốn điều lệ:**

Loại nguồn vốn	Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)
Vốn ngân sách nhà nước		
Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

**7. Số lượng thành viên:**

Danh sách thành viên hợp tác xã: (kê khai theo mẫu): Gửi kèm

**8. Người đại diện theo pháp luật:**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: .../.../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (nếu có): .../.../....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia: .....

Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có):

Email (nếu có):

**9. Thông tin đăng ký thuế:**

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
9.1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): Điện thoại:
9.2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có tại thời điểm kê khai): Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: Điện thoại:
9.3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có):
9.4	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>2</sup> (trường hợp hợp tác xã dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã thì không cần kê khai nội dung này): ...../...../.....
9.5	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
9.6	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../..... đến ngày ...../..... <sup>3</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
9.7	Tổng số lao động (dự kiến):
9.8	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
9.9	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>4</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>
9.10	Thông tin về Tài khoản ngân hàng (nếu có tại thời điểm kê khai):

	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

**10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất** (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất):

a) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>5</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

b) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>6</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Đề nghị ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) thực hiện chấm dứt tồn tại đối với hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã bị chia, bị hợp nhất.

Tôi cam kết:

- Trụ sở chính thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký hợp tác xã trên.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
(Ký và ghi họ tên)<sup>7</sup>



## Phụ lục I-2

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ****PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

**PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ**

- I. Giới thiệu tổng thể
  1. Tên hợp tác xã
  2. Địa chỉ trụ sở chính
  3. Vốn điều lệ
  4. Số lượng thành viên
  5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

**PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH**

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
  1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
  2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
  3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (*đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm*)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

**PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH**


- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

**PHẦN V. KẾT LUẬN**

## Phụ lục I-3

## DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ


STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp		Thời điểm hoàn thành góp vốn	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)	Chữ ký của thành viên <sup>1</sup>	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp (bằng số; VND và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., ngày ..... tháng ..... năm.....  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ**  
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>2</sup> 

## Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC), BAN  
KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu	Chức danh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. Danh sách Hội đồng quản trị</b>										
1										
2										
<b>B. Giám đốc (Tổng Giám đốc)</b>										
<b>C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên)</b>										
1										
2										

....., ngày.... tháng.... năm...  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ**  
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ  
-----

Phụ lục II-4  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

### GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

#### 1. Tên hợp tác xã

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

#### 2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

#### 3. Ngành, nghề kinh doanh

STT	Tên ngành	Mã ngành

4. Vốn điều lệ (*bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

#### 5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:


Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

TRƯỞNG PHÒNG  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## Phụ lục II-8

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

## THÔNG BÁO

## Về cơ quan thuế quản lý

Kính gửi: *(Tên hợp tác xã)*Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*Mã số: *(Mã số hợp tác xã)*

Cơ quan đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....


Email: ..... Website: .....

Căn cứ thông tin do cơ quan thuế cung cấp, ..... *(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã)* xin thông báo cho hợp tác xã biết thông tin về cơ quan thuế quản lý như sau:

Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp: .....

Đề nghị hợp tác xã liên hệ với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để kê khai, nộp thuế theo quy định.

TRƯỞNG PHÒNG

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* *Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

## 13. Quy trình Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập (QT-13)


1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã sáp nhập		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi hợp tác xã sáp nhập. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã.	X	
	3. Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập hợp tác xã.	X	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	30.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5	Thông báo sửa

			ngày	đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;



B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả ( <i>kết quả được chuyển đến ngay người nộp hồ sơ nếu là thông báo sửa đổi bổ sung hồ sơ</i> ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B7	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B8	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B9	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <i>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</i> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện	Cả ngày	Theo mục 3.2

		theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B9	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ	Công chức	1 giờ	Giấy chứng 

	qua mạng, hợp lệ in kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch		nhận đăng ký hợp tác xã;
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B11	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B12	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B13	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B14	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mẫu Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã (Phụ lục I-5 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số</li> </ol>			

TÊN HỢP TÁC XÃ

-----

Phụ lục I-5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:Hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã hoặc sáp nhập hợp tác xã, đánh dấu X vào ô thích hợp*):- Đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã - Đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập hợp tác xã Thông tin về hợp tác xã được tách (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã*)a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã:

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã:

Thông tin về hợp tác xã bị sáp nhập (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập hợp tác xã*):a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>2</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>3</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:Đề nghị ..... (*tên cơ quan đăng ký hợp tác xã*) thực hiện chấm dứt tồn tại đối với hợp tác xã bị sáp nhập và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm

kinh doanh của hợp tác xã bị sáp nhập.

**Hợp tác xã đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã/ thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã như sau:**

*(Hợp tác xã chọn và kê khai vào trang tương ứng với nội dung đăng ký/thông báo thay đổi và gửi kèm)*

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃ**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi *(nếu có)*:

Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi *(nếu có)*:

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH**

**Địa chỉ trụ sở chính sau khi thay đổi:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: ..... Fax *(nếu có)*:

Email *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*:

Đồng thời thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu hợp tác xã thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế tương ứng với địa chỉ trụ sở chính)*.

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã dự định chuyển đến thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ KINH DOANH<sup>4</sup>**

**1. Bổ sung ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký bổ sung ngành, nghề kinh doanh vào danh sách ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã)*:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được bổ sung	Mã ngành	Ghi chú

**2. Bỏ ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký bỏ ngành, nghề kinh doanh khỏi danh sách ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã)*:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được bỏ khỏi danh sách đã đăng ký	Mã ngành	Ghi chú

**3. Sửa đổi chi tiết ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng*

ký thay đổi nội dung chi tiết của ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã):

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được sửa đổi chi tiết	Mã ngành	Ghi chú

4. Thay đổi ngành nghề kinh doanh chính (kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh chính đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã):

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh chính	Mã ngành	Ghi chú

**Lưu ý:**

Trường hợp hợp tác xã thay đổi ngành, nghề kinh doanh từ ngành này sang ngành khác, hợp tác xã kê khai đồng thời tại Mục 1, 2 nêu trên, cụ thể như sau: kê khai ngành, nghề kinh doanh mới tại Mục 1; kê khai ngành, nghề kinh doanh cũ tại Mục 2.

Trường hợp ngành, nghề kinh doanh được bổ sung hoặc ngành, nghề kinh doanh được bỏ ra khỏi danh sách đã đăng ký là ngành, nghề kinh doanh chính của hợp tác xã thì hợp tác xã kê khai đồng thời tại Mục 1 (hoặc Mục 2) và Mục 4 nêu trên.

#### ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký (bằng số, bằng chữ, VNĐ):

Vốn điều lệ sau khi thay đổi (bằng số, bằng chữ, VNĐ):

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài (nếu có):

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hay không?  Có  Không

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng, giảm vốn:

#### THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐIỀU LỆ/SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN/ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN

1. Trường hợp thay đổi điều lệ thì hợp tác xã gửi kèm theo bản điều lệ của hợp tác xã sau khi thay đổi.

2. Trường hợp thay đổi số lượng thành viên thì hợp tác xã gửi kèm theo bản Danh sách thành viên sau khi thay đổi.

(Lưu ý: Hợp tác xã chỉ kê khai các thành viên mới được bổ sung hoặc các thành viên ra khỏi hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên của hợp tác xã thì hợp tác xã gửi kèm theo bản Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 ban hành kèm theo Thông tư này.

#### THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế

1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): ..... Điện thoại: .....
2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có) <sup>5</sup> : Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: ..... Điện thoại: .....
3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: ..... Xã/Phường/Thị trấn: ..... Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: ..... Tỉnh/Thành phố: ..... Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
4	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>6</sup> : ...../...../.....
5	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
6	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../.....đến ngày ...../..... <sup>7</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
7	Tổng số lao động: .....
8	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
9	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>8</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/>

	Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>	
10	Thông tin về Tài khoản ngân hàng:	
	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

### ĐĂNG KÝ

#### THAY ĐỔI ĐỐI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

**Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật với các nội dung sau:**

Người đại diện theo pháp luật sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (*ghi rõ*):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (*nếu có*): ...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Điện thoại (*nếu có*): ..... Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*):

Đề nghị ..... (*tên cơ quan đăng ký hợp tác xã*) cập nhật thông tin về Chủ tịch Hội đồng quản trị tại Danh sách Hội đồng quản trị trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã.

THÔNG BÁO BỔ SUNG, CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ



**Bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hợp tác xã như sau:**

Hợp tác xã xin cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này và các tài liệu được gửi kèm theo.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>9</sup>*

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

Phụ lục II-4  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên hợp tác xã**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Vốn điều lệ** (*bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**14. Quy trình 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) (QT-14)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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)		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu 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), công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký	X	

	văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐDK D hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa

				đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	D hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công công (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã	Người có thẩm	Cả ngày	Theo mục 3.2

	<i>(trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã)</i>	quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả <i>(kết quả được chuyển đến ngay người nộp hồ sơ nếu là thông báo sửa đổi bổ sung hồ sơ)</i> - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã;
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của

				CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã;
B8	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã;
B9	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>III</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VP/ĐĐK D hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	

	câu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B8	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	
B9	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã;
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B11	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B12	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã;
B13	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của CN/VPĐD/Đ ĐKD hợp tác xã;



B14	<p>Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính-Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện</p>		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
4	<b>Biểu mẫu</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Phụ lục I-18 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục II-4, II-5, II-6, II-7 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>				

## Phụ lục I-18

**TÊN HỢP TÁC XÃ**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 -----                                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: .....                                      ..... ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã,  
 Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng  
 đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Mã số hợp tác xã/mã số thuế: .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>13</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.

Thông tin về chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*chỉ kê khai trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh*):

- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh: .....

- Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh: .....

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh: .....

Địa chỉ chi nhánh: .....

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh: .....

<sup>13</sup>Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh hợp tác xã (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*): .....Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Lý do đề nghị cấp lại: .....

.....

.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ/  
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH**

(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*)<sup>14</sup>

  
14

- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh trực thuộc hợp tác xã, người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.  
- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh, người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã hoặc người đại diện chi nhánh ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục II-4

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

*Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....*

*Đăng ký thay đổi lần thứ:....., ngày..... tháng..... năm.....*

**1. Tên hợp tác xã**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*): .....

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Vốn điều lệ**(*bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính: .....

Chức danh: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....


Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) 

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục II-5

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHI NHÁNH  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ:....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên chi nhánh**(ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên chi nhánh viết tắt (nếu có): .....

**2. Địa chỉ:** .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Thông tin về người đại diện của chi nhánh**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

**5. Hợp tác xã chủ quản**

Tên hợp tác xã: .....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế/Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Phụ lục II-6**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

1. Tên văn phòng đại diện (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên văn phòng đại diện viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

3. Nội dung hoạt động: .....

4. Thông tin về người đại diện của văn phòng đại diện

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

5. Hợp tác xã chủ quản

Tên hợp tác xã: .....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế/Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## Phụ lục II-7

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ  
ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày..... tháng..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ:..... ngày..... tháng..... năm.....

1. Tên địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Tên địa điểm kinh doanh viết tắt (nếu có): .....

2. Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

3. Ngành, nghề kinh doanh

STT	Tên ngành	Mã ngành

4. Thông tin về người đại diện của địa điểm kinh doanh

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....


Chỗ ở hiện tại: .....

5. Thông tin về hợp tác xã/chi nhánh chủ quản:

Tên hợp tác xã/chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): .....

Mã số hợp tác xã/chi nhánh: .....

Địa chỉ trụ sở chính/chi nhánh: .....

TRƯỞNG PHÒNG  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

## 15. Quy trình giải thể tự nguyện hợp tác xã (QT-15)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		x
	2. Thông báo về việc giải thể hợp tác xã	X	
	3. Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể hợp tác xã	X	
	4. Biên bản hoàn thành việc giải thể hợp tác xã	X	



	5. Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của hợp tác xã			X	
	6. Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã hoặc bản in 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã			X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	03 làm việc ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>				
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính		
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn	

	thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			tại của hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	1 ngày	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B12	Thống kê và theo dõi	Công chức		Phiếu kiểm

	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ giải thể Hợp tác xã (trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã)	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	1 ngày	báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp	Lãnh đạo Phòng	0,5	Thông báo về

	thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Tài chính Kế hoạch	ngày	việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B8	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã;
B9	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã;
B10	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã;
B11	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ giải thể Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp

		xã		tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	1 ngày	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: gửi thông báo hợp lệ - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B9	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B10	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử; Sổ theo dõi hồ sơ.

B11	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B12	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã;
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B14	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B15	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã;
B16	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyên hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã;
B17	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mẫu Thông báo về việc giải thể hợp tác xã (Phụ lục I-13 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT).</li> <li>Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2</li> </ol>			

<p>Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Thông báo về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã (Phụ lục II-14 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--



## Phụ lục I-13

TÊN HỢP TÁC XÃ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

..... ngày..... tháng..... năm.....

## THÔNG BÁO

## Về việc giải thể hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:.....

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>15</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế): .....Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

## Thông báo về việc giải thể hợp tác xã như sau:

*Trường hợp hợp tác xã gửi Quyết định giải thể đến cơ quan đăng ký hợp tác xã theo quy định tại Khoản 1 Điều 54 Luật Hợp tác xã thì ghi:*

Quyết định giải thể số:..... ngày.../...../.....

Lý do giải thể: .....

.....

.....

Kính đề nghị .....(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) thông báo tình trạng hợp tác xã đang làm thủ tục giải thể, đăng tải quyết định giải thể và phương án giải quyết nợ của hợp tác xã (nếu có) trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã.


Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

*Trường hợp hợp tác xã nộp hồ sơ giải thể đến cơ quan đăng ký hợp tác xã theo quy định tại Khoản 4 Điều 54 Luật Hợp tác xã thì ghi:*<sup>15</sup>Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.



Hợp tác xã cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản. Kính đề nghị  
..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) cập nhật tình trạng  
pháp lý của hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng đã  
giải thể. Hợp tác xã hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác,  
trung thực của nội dung Thông báo này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>16</sup> 

---

<sup>16</sup>Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

## Phụ lục II-14

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**THÔNG BÁO****Về việc giải thể, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã**

Cơ quan đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

đã tiến hành cập nhật tình trạng pháp lý đối với hợp tác xã sau:

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Mã số hợp tác xã: .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (*trường hợp không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Do:

Ông/Bà: .....

Loại giấy chứng thực cá nhân: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

là người đại diện theo pháp luật.

Có các đơn vị phụ thuộc:

Tên, địa chỉ chi nhánh: .....

Tên, địa chỉ văn phòng đại diện: .....

Tên, địa chỉ địa điểm kinh doanh: .....

Tình trạng pháp lý của hợp tác xã sau khi cập nhật: (*giải thể hoặc chấm dứt tồn tại*)

1. Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể thì ghi:



Lý do giải thể: .....

2. Đối với trường hợp hợp tác xã chấm dứt tồn tại thì ghi:

Lý do chấm dứt tồn tại: (bị chia/bị hợp nhất/bị sáp nhập): .....

.....

### TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

#### Nơi nhận:

- Tên, địa chỉ hợp tác xã
- Chi cục hải quan/Cục hải quan nơi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính;
- Cục quản lý thị trường nơi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính;
- .....
- Lưu: .....



## 16. Quy trình Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã (QT-16)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	X	
	3. Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	X	
	4. Điều lệ sửa đổi (trong trường hợp thay đổi điều lệ của hợp tác	X	

	xã)			
	5. Danh sách hợp tác xã thành viên sau khi thay đổi ( <i>trong trường hợp thay đổi số lượng hợp tác xã thành viên</i> ):	X		
	6. Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi ( <i>trong trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên</i> ):	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 làm việc ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã ( <i>trong trường hợp được ứng dụng</i> )			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp	Công chức Phòng Tài chính	1 ngày	Nhập thông tin lên Hệ

	lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: nhập thông tin lên Hệ thống và hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Kế hoạch		thông/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: Phê duyệt thông tin thay đổi trên Hệ thống và ký xác nhận trong hồ sơ/phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B8	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân: Trường hợp có thông báo thì trả cho tổ chức/cá nhân. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ghi nhận sổ thống kê KQTTTC và chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Thông tin đăng tải lên Hệ thống; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTTC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTTC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<b><u>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</u></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã (trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã)	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc	Cả ngày	Theo mục 3.2

		người đại diện theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Nhập thông tin lên Hệ thống/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: Phê duyệt thông tin thay đổi hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ trên Hệ thống - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Thông tin đăng tải lên Hệ thống; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B7	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b><i>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện	Cả ngày	Theo mục 3.2

		theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Nhập thông tin lên Hệ thống/ Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B8	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B9	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, trình lãnh đạo phê	Công chức Phòng Tài chính	1 giờ	Thông tin đăng tải lên



	duyet	Kế hoạch		Hệ thống;
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B11	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã (Phụ lục I-5 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Danh sách thành viên hợp tác xã (Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên (Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>6. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>8. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

## Phụ lục I-5

TÊN HỢP TÁC XÃ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## GIẤY ĐỀ NGHỊ

## Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:Hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã hoặc sáp nhập hợp tác xã, đánh dấu X vào ô thích hợp*):

- Đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã
- Đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập hợp tác xã

Thông tin về hợp tác xã được tách (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở tách hợp tác xã*)a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã:

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã:

Thông tin về hợp tác xã bị sáp nhập (*chỉ kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập hợp tác xã*):a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>2</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>3</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Đề nghị ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) thực hiện chấm dứt tồn tại đối với hợp tác xã bị sáp nhập và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm

kinh doanh của hợp tác xã bị sáp nhập.

**Hợp tác xã đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã/ thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã như sau:**

*(Hợp tác xã chọn và kê khai vào trang tương ứng với nội dung đăng ký/thông báo thay đổi và gửi kèm)*

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃ**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi *(nếu có)*:

Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi *(nếu có)*:

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH**

**Địa chỉ trụ sở chính sau khi thay đổi:**

Số nhà, gác, hẻm, ngõ, đường phố/tô/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: ..... Fax *(nếu có)*:

Email *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*:

Đồng thời thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu hợp tác xã thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế tương ứng với địa chỉ trụ sở chính)*.

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã dự định chuyển đến thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ KINH DOANH<sup>4</sup>**

**1. Bổ sung ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký bổ sung ngành, nghề kinh doanh vào danh sách ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã)*:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được bổ sung	Mã ngành	Ghi chú

**2. Bỏ ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký bỏ ngành, nghề kinh doanh khỏi danh sách ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã)*:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được bỏ khỏi danh sách đã đăng ký	Mã ngành	Ghi chú

**3. Sửa đổi chi tiết ngành, nghề kinh doanh sau** *(kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng*

ký thay đổi nội dung chi tiết của ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã):

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh được sửa đổi chi tiết	Mã ngành	Ghi chú

**4. Thay đổi ngành nghề kinh doanh chính** (kê khai trong trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh chính đã đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã):

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh chính	Mã ngành	Ghi chú

**Lưu ý:**

Trường hợp hợp tác xã thay đổi ngành, nghề kinh doanh từ ngành này sang ngành khác, hợp tác xã kê khai đồng thời tại Mục 1, 2 nêu trên, cụ thể như sau: kê khai ngành, nghề kinh doanh mới tại Mục 1; kê khai ngành, nghề kinh doanh cũ tại Mục 2.

Trường hợp ngành, nghề kinh doanh được bổ sung hoặc ngành, nghề kinh doanh được bỏ ra khỏi danh sách đã đăng ký là ngành, nghề kinh doanh chính của hợp tác xã thì hợp tác xã kê khai đồng thời tại Mục 1 (hoặc Mục 2) và Mục 4 nêu trên.

#### ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký (bằng số, bằng chữ, VNĐ):

Vốn điều lệ sau khi thay đổi (bằng số, bằng chữ, VNĐ):

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài (nếu có):

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hay không?  Có  Không

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng, giảm vốn:

#### THÔNG BÁO THAY ĐỔI ĐIỀU LỆ/SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN/ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN

1. Trường hợp thay đổi điều lệ thì hợp tác xã gửi kèm theo bản điều lệ của hợp tác xã sau khi thay đổi.

2. Trường hợp thay đổi số lượng thành viên thì hợp tác xã gửi kèm theo bản Danh sách thành viên sau khi thay đổi.

(Lưu ý: Hợp tác xã chỉ kê khai các thành viên mới được bổ sung hoặc các thành viên ra khỏi hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên của hợp tác xã thì hợp tác xã gửi kèm theo bản Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 ban hành kèm theo Thông tư này.

#### THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế

1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): ..... Điện thoại: .....
2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có) <sup>5</sup> : Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: ..... Điện thoại: .....
3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn: ..... Xã/Phường/Thị trấn: ..... Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: ..... Tỉnh/Thành phố: ..... Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
4	Ngày bắt đầu hoạt động <sup>6</sup> : ...../...../.....
5	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
6	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày ...../.....đến ngày ...../..... <sup>7</sup> (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
7	Tổng số lao động: .....
8	Hoạt động theo dự án BOT/ BTO/ BT/ BOO, BLT, BTL, O&M: <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
9	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp) <sup>8</sup> : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/>

	Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/>	
10	Thông tin về Tài khoản ngân hàng:	
	Tên ngân hàng	Số tài khoản ngân hàng
	.....	.....

**ĐĂNG KÝ**

**THAY ĐỔI ĐỐI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật với các nội dung sau:**

Người đại diện theo pháp luật sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Chứng minh nhân dân  Căn cước công dân

Hộ chiếu  Loại khác (*ghi rõ*):.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp: ..... Ngày hết hạn (*nếu có*): .../.../...

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:


Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Điện thoại (*nếu có*): ..... Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*):

Đề nghị ..... (*tên cơ quan đăng ký hợp tác xã*) cập nhật thông tin về Chủ tịch Hội đồng quản trị tại Danh sách Hội đồng quản trị trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã.

**THÔNG BÁO BỔ SUNG, CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ** 

**Bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hợp tác xã như sau:**

Hợp tác xã xin cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này và các tài liệu được gửi kèm theo.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>9</sup>*



## Phụ lục I-3

## DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân, người đại diện hợp pháp của hộ gia đình	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp		Thời điểm hoàn thành góp vốn	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)	Chữ ký của thành viên <sup>1</sup>	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp (bằng số; VND và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., ngày ..... tháng ..... năm.....  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
 CỦA HỢP TÁC XÃ**  
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>2</sup>



## Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC), BAN  
KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu	Chức danh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. Danh sách Hội đồng quản trị</b>										
1										
2										
<b>B. Giám đốc (Tổng Giám đốc)</b>										
<b>C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên)</b>										
1										
2										

....., ngày.... tháng.... năm...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*



17. Quy trình Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã (QT-17)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã;	X	
	2. Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã;	X	
	3. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện</li> <li>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: ký duyệt Thông báo	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế	0,5 ngày	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ

	hướng dẫn sửa đổi bổ sung/phê duyệt hồ sơ hợp lệ Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	hoạch		sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp	Công chức Phòng Tài chính	1 ngày	Dự thảo Thông báo

	lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Kế hoạch		sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả ( <i>kết quả được chuyển đến ngay người nộp hồ sơ nếu là thông báo sửa đổi bổ sung hồ sơ</i> ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B6	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B7	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b><i>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <i>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</i> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;

B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B8	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B9	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ sơ;
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B11	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	thuộc UBND cấp huyện		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã (Phụ lục I-6 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>				

## Phụ lục I-6

TÊN HỢP TÁC XÃ

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## THÔNG BÁO

Về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup>  
(chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp:

**Hợp tác xã thông báo về việc góp vốn/mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã như sau: (Hợp tác xã chọn và kê khai vào trang tương ứng với nội dung thông báo và gửi kèm)**

## THÔNG BÁO VỀ VIỆC GÓP VỐN

## 1. Doanh nghiệp hợp tác xã góp vốn

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

## 2. Số vốn góp:

## THÔNG BÁO VỀ VIỆC MUA CỔ PHẦN

## 1. Doanh nghiệp hợp tác xã mua cổ phần

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

## 2. Số cổ phần:

## 3. Mệnh giá cổ phần:

## 4. Giá trị số cổ phần đã mua:

## THÔNG BÁO VỀ VIỆC THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP

## 1. Doanh nghiệp hợp tác xã thành lập

Tên doanh nghiệp:



Mã số doanh nghiệp:

**2. Vốn điều lệ:**

Hợp tác xã cam kết:

- Việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp hoàn toàn đúng theo quy định của pháp luật.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**  
*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>2</sup>*

*n*

**18. Quy trình tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (QT-18)**

1	<p><b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</p>		
2	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu đăng ký tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội</p>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>1. Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;</p>	<p>X</p>	
	<p>2. Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.</p>	<p>X</p>	
	<p>3 Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc</p>		<p>X</p>

	phải công chứng, chứng thực.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B6	Phê duyệt kết quả:	Lãnh đạo Phòng	0,5	Hồ sơ hợp lệ

	Nếu đồng ý: Phê duyệt thông tin thay đổi trên Hệ thống và ký xác nhận trong hồ sơ Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Tài chính Kế hoạch	ngày	Phòng lưu hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B7	Phát hành kết quả thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không hợp lệ	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B8	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân: Trường hợp có thông báo thì trả cho tổ chức/cá nhân. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, ghi nhận số thống kê KQTTTC và chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTTC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTTC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II</b>	<b><i>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình

		hoạch thuộc cấp huyện		giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: Phê duyệt thông tin hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ trên Hệ thống - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B7	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b><u>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</u></b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký Hợp tác xã <u>(trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã)</u>	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;

		huyện		
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ sơ; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B8	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B9	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, trình lãnh đạo phê duyệt	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Hồ sơ hợp lệ Phòng lưu hồ sơ;
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B11	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Mẫu Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục I-10 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			

Phụ lục I-10

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

## THÔNG BÁO

Về việc tạm ngừng kinh doanh của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup> (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

1. Đối với hợp tác xã:

Thông báo tạm ngừng kinh doanh từ ngày.... tháng.... năm.... cho đến ngày.... tháng.... năm....

Lý do tạm ngừng:

Sau khi hợp tác xã tạm ngừng kinh doanh, đề nghị ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) chuyển tình trạng hoạt động của tất cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng tạm ngừng hoạt động.

2. Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh tạm ngừng hoạt động:

Thông báo tạm ngừng hoạt động từ ngày.... tháng.... năm.... cho đến ngày.... tháng.... năm.... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa)

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (trường hợp không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh):..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Chi nhánh chủ quản (chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký tạm ngừng hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh):

Tên chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh (trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Lý do tạm ngừng:

Hợp tác xã cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC  
XÃ/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>2</sup>



**19. Quy trình Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (QT-19)**

1	<p><b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã</p>
2	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện</p>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<p>1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội</p>
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>
	<p>1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p>
	<p>2. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh</p>
	<p>3. Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh</p>

	4. Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;			X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>				
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính		
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1,5 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại	

	- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế/ phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	1 ngày	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại

				diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B12	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<b><i>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</i></b>			
B1	Nộp hồ sơ giải thể Hợp tác xã ( <i>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</i> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

		UBND cấp huyện		sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế/ thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung qua mạng cho người nộp Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	1 ngày	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm

				kinh doanh của hợp tác xã;
B10	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;
B12	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>III</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ giải thể Hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua

				mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiên hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế/ thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung qua mạng cho người nộp Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	1 ngày	
B7	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: gửi thông báo hợp lệ - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B9	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B10	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	1 giờ	

B11	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	
B13	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	
B14	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B15	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B16	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo



	hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	phần Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		dõi hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục I-11 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục II-15 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> <li>8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

## Phụ lục I-11

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

## THÔNG BÁO

Về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của  
hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh*):

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (*nếu có*): ..... Fax (*nếu có*):Email (*nếu có*): ..... Website (*nếu có*):3. Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Địa chỉ chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế*)

*của chi nhánh):*

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

**4. Lý do chấm dứt hoạt động:**

Hợp tác xã cam kết sẽ chịu trách nhiệm thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA  
HỢP TÁC XÃ/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI  
NHÁNH**

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>2</sup>*

## Phụ lục II-15

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày... tháng... năm.....

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm  
kinh doanh của hợp tác xã**

Cơ quan đăng ký hợp tác xã: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

**Xác nhận:**

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:.....

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã(*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*): .....

Ngày cấp.../.../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

đã chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh  
sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh(*ghi bằng chữ in hoa*): ...

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi  
nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh: .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh  
doanh(*trường hợp không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc  
mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh*): .....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tô/xóm/ấp/thôn: .....

Xã/Phường/Thị trấn: .....

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....

Tỉnh/Thành phố: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

3. Chi nhánh chủ quản (*trường hợp chấm dứt hoạt động của địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh: .....

Địa chỉ chi nhánh: .....

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh: .....

Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*): .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

**Nơi nhận:**

- Tên, địa chỉ hợp tác xã;
- Chi cục hải quan/Cục hải quan nơi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính;
- Cục quản lý thị trường nơi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính;
- .....
- Lưu: .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## 20. Quy trình Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (QT-20)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã); 2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP); 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT); 4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT). 5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	X	
	3. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được cấp trước đây và bản chính Giấy chứng nhận đăng ký thuế	X	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 làm việc ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã (trong trường hợp được ứng dụng)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	30.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b>I</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:</b>			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5	Thông báo sửa

			ngày	đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B8	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>II</b>	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã ( <u>trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã</u> )	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử;
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;



		huyện		
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả ( <i>kết quả được chuyển đến ngay người nộp hồ sơ nếu là thông báo sửa đổi bổ sung hồ sơ</i> ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B8	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B9	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phần Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
III	<b>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng tài khoản đăng ký kinh doanh (trong trường hợp được ứng dụng)</b>			
B1	Nộp hồ sơ đăng ký cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã ( <i>trên Hệ thống thông tin</i>	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc	Cả ngày	Theo mục 3.2

	<u>quốc gia về đăng ký hợp tác xã)</u>	người đại diện theo ủy quyền		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử	Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã	Cả ngày	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	2 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt hồ sơ trên hệ thống qua mạng (Thông báo hợp lệ hoặc Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung được gửi qua mạng cho người nộp hồ sơ) - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B6	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B7	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử; Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	1 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;

		huyện		
B9	Đối chiếu hồ sơ giấy và hồ sơ qua mạng, hợp lệ in kết quả	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	1 giờ	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B11	Phát hành kết quả	Văn thư	1 giờ	HTX;
B12	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B13	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B14	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục I-17 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> </ol>			

<p>5. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
---

Phụ lục I-17

**TÊN HỢP TÁC XÃ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số hợp tác xã/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã<sup>1</sup> (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Đề nghị được cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

Trong Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã mới, đề nghị cập nhật, bổ sung mã ngành kinh tế cấp bốn trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam đối với những ngành, nghề kinh doanh mà hợp tác xã đã đăng ký kinh doanh như sau<sup>2</sup>:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính ( <i>đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai</i> )

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)<sup>3</sup>

## Phụ lục II-4

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên hợp tác xã**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Vốn điều lệ (*bằng số; bằng chữ; VND và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):**

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## 21. Quy trình Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã (QT-21)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012 (Luật Hợp tác xã);</p> <p>2. Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (Nghị định số 193/2013/NĐ-CP);</p> <p>3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT).</p> <p>5. Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 về việc quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam; Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực đối với người nước ngoài). Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		X
	2. Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã;	X	
	3. Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã;	X	
	4. Bộ hồ sơ đã được cơ quan đăng ký hợp tác xã cũ bàn giao	X	

	(trường hợp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch đăng ký hợp tác xã mới- Bước 2)			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch đăng ký hợp tác xã mới			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	- Không - trường hợp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - 30.000 đồng - trường hợp nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch đăng ký hợp tác xã mới			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
<b><i>Bước 1: Đăng ký trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:</i></b>				
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; Sổ theo dõi hồ sơ.
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế	Giờ hành	



		hoạch	chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ để bàn giao đầy đủ 01 bộ hồ sơ đăng ký cho hợp tác xã và lưu giữ 01 bản sao bộ hồ sơ đó tại <u>Phòng Tài chính - Kế hoạch.</u> , chuyên Lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phô tô 01 Bộ hồ sơ gốc của HTX; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: duyệt văn bản bàn giao Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phô tô 01 Bộ hồ sơ gốc của HTX; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; 01 Bộ hồ sơ gốc của HTX để trả HTX; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc và 01 bản sao bộ hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	01 Bộ hồ sơ gốc của HTX để trả HTX; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phần Tiếp nhận		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		
B11	- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã phải tiến hành đăng ký thay đổi nơi đăng ký hợp tác xã tại Phòng Tài chính - Kế hoạch đăng ký hợp tác xã mới.	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền		
<b>Bước 2 - Đăng ký trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch đăng ký hợp tác xã mới:</b>				
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người có thẩm quyền đăng ký hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của hợp tác xã; Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: duyệt văn bản bàn giao	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của

	Nếu không đồng ý: chuyển lại B5			hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân và thu lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã đã được cấp trước đó	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của hợp tác xã; Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký HTX;
B10	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>3. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>4. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của hợp tác xã (Phụ lục II-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);</li> <li>5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</li> </ol>			

## Phụ lục II-4

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ**

Số: .....

Đăng ký lần đầu, ngày ..... tháng ..... năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ: ....., ngày..... tháng..... năm.....

**1. Tên hợp tác xã**

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**

STT	Tên ngành	Mã ngành

**4. Vốn điều lệ** (*bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương tiền nước ngoài, nếu có*):

**5. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã**

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: ...../...../..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:


Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

**CÁC BIỂU MẪU CHUNG CHO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HỢP TÁC XÃ**

1. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
2. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử (Phụ lục II-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
3. Mẫu Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (Phụ lục II-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT);
4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ**

**Phụ lục II-1**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....  
Mã hồ sơ:.....

... ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Hồ sơ đăng ký hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**

Cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email: ..... Website:

Ngày .... / .... / .... đã nhận của Ông/Bà

Căn cước công dân/chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác)  
số:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

01 bộ hồ sơ số..... về việc

Hồ sơ bao gồm:

STT	Tên tài liệu
1	.....
2	.....


*Trường hợp hợp tác xã nộp hồ sơ đăng ký thành lập mới hoặc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã thì ghi:*

..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) hẹn Ông/Bà ngày  
... / ... / ..... liên hệ với ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã)  
để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

*Trường hợp hợp tác xã nộp hồ sơ thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã thì ghi:*

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của hợp tác xã, thông tin thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã của hợp tác xã sẽ được cập nhật trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã.

**NGƯỜI NỘP**  
(Ký và ghi họ tên)

**NGƯỜI NHẬN**  
(Ký, ghi họ tên) 

## Phụ lục II-2

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ  
HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

..... ngày ..... tháng ..... năm.....

## GIẤY BIÊN NHẬN

## Hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử

Cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà

Căn cước công dân/chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác)  
số:.....

Điện thoại: ..... Fax:

Email:

01 bộ hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử mã số: ..... về việc .....

Hồ sơ bao gồm:

ST T	Tên tài liệu
1	.....
2	.....

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã, ..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) sẽ thông báo cho Ông/Bà về kết quả xử lý hồ sơ đăng ký hợp tác xã của Ông/Bà.  
Ngày dự kiến trả kết quả: .../.../.....<sup>1</sup>

Kết quả xử lý hồ sơ đăng ký hợp tác xã sẽ được gửi vào địa chỉ thư điện tử và tài khoản truy cập Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã của Ông/Bà.

(TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ).....

## Phụ lục II-3

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP  
TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày.... tháng.... năm.....

## THÔNG BÁO

Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: (Tên hợp tác xã)

Địa chỉ: (Địa chỉ trụ sở chính)

Mã số: (Mã số hợp tác xã/số Giấy chứng nhận đăng  
ký hợp tác xã/Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh  
doanh)

Cơ quan đăng ký hợp tác xã.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Sau khi xem xét hồ sơ số..... đã nhận ngày..... tháng..... năm.....

của Ông/Bà: .....

về việc: .....

..... (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) đề nghị những nội dung cần  
sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ và lý do sửa đổi, bổ sung như sau: .....


*Đối với hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử thì ghi:*

Thời hạn để hợp tác xã sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã qua mạng điện tử là  
60 ngày kể từ ngày .....(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) ra Thông báo  
yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Sau thời hạn nêu trên, nếu không nhận được hồ sơ sửa đổi,  
bổ sung của hợp tác xã, .....(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) sẽ hủy  
hồ sơ đăng ký hợp tác xã theo quy trình trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác  
xã.

Ngày .....(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) nhận được tài liệu  
sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã.

Xin thông báo để Ông/Bà được biết./.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....



Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP  
TỈNH/  
CẤP HUYỆN  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/  
CẤP XÃ  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số:...../PXL-

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu  
mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP  
XÃ

TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG  
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC  
(BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: .....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:  Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....		
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
2. Nhận: .....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	
2. Nhận: .....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ...		

	năm....			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
.....	.....			
.....	.....			
.....	.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính				

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

