

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2524/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT | Tên thủ tục hành chính Mã số | Lĩnh vực |
|------------|--|----------------------------------|
| 1. | Đăng ký thành lập hộ kinh doanh | Thành lập và hoạt động của hộ KD |
| 2. | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh | Thành lập và hoạt động của hộ KD |
| 3. | Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh | Thành lập và hoạt động của hộ KD |
| 4. | Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh | Thành lập và hoạt động của hộ KD |
| 5. | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh | Thành lập và hoạt động của hộ KD |
| 6. | Đăng ký thành lập HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 7. | Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 8. | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 9. | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 10. | Đăng ký HTX chia | Thành lập và hoạt động của HTX |

| STT | Tên thủ tục hành chính Mã số | Lĩnh vực |
|------------|--|--------------------------------|
| 11. | Đăng ký HTX tách | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 12. | Đăng ký HTX hợp nhất | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 13. | Đăng ký khi HTX sáp nhập | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 14. | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký HTX, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của HTX (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng). | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 15. | Giải thể tự nguyện HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 16. | Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 17. | Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 18. | Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 19. | Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 20. | Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 21. | Thay đổi cơ quan đăng ký HTX | Thành lập và hoạt động của HTX |
| 22. | Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu | Đấu thầu |
| 23. | Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu | Đấu thầu |

| Quy trình 01 | ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP HỘ KINH DOANH | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>– Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, hộ gia đình có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, hộ gia đình không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, hộ gia đình có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, hộ gia đình muốn mở hộ kinh doanh và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|---|---|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1.5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1.5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 2. Cách thức thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thành lập hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| 5. Đối tượng thực hiện: | <p>Cá nhân, đại diện hộ gia đình</p> |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | <p>Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> |
| 8. Lệ phí | <p>50.000 đồng/lần</p> |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <p>Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> |

| | |
|---|---|
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <p>Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh; – Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; – Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ; – Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; – Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương – Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp. – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | <p>Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> |

Phụ lục III-1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

....., ngàytháng 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 pháp lý của 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 (ghi rõ):..... |

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

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

Địa chỉ 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:

Địa chỉ liên lạc:

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): Email (nếu có):

Đăng ký hộ kinh doanh do tôi là chủ hộ với các nội dung sau:

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

2. Địa chỉ trụ sở hộ 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 doanh¹:

4. Vốn kinh doanh:

Tổng số (bằng số; VND):

5. Số lượng lao động (dự kiến):

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

Cá nhân

Các thành viên hộ gia đình

7. Thông tin về các thành viên hộ gia đình tham gia thành lập hộ kinh doanh:

| S T T | Họ tên | Ngày, tháng, năm sinh | Giới tính | Quốc tịch | Dân tộc | Địa chỉ liên lạc | Địa chỉ thường trú | Số, ngày, cơ quan cấp Giấy tờ chứng thực của cá nhân | Chữ ký |
|-------------|--------|--------------------------------|--------------|--------------|------------|---------------------|-----------------------|---|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

¹ - 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;
- 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 IV ban hành kèm theo Luật Đầu tư.

Tôi xin cam kết:

- Bản thân và các thành viên hộ kinh doanh (*trường hợp hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập*) 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 hợp danh của công ty hợp danh (*trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại*);

- Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hộ kinh doanh 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.

CHỦ HỘ KINH DOANH

(Ký và ghi họ tên)²

² Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

| Quy trình 02 | ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH | | | |
|--------------------------------------|--|---|--------------------|---|
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>– Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, hộ gia đình có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, hộ gia đình không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, hộ gia đình có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, hộ gia đình muốn mở hộ kinh doanh và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | <p>1,5 giờ</p> | |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p> <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; – Nộp qua bưu điện; – Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p><i>(Đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 4 điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký; – Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh. <p><i>Đối với trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh cũ và chủ hộ kinh doanh mới ký hoặc do chủ hộ kinh doanh mới ký trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế; – Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán hộ kinh doanh; hợp đồng tặng cho đối với trường hợp tặng cho hộ kinh doanh; bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế; – Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thay đổi chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh; – Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh. <p>Sau khi bán, tặng cho, thừa kế hộ kinh doanh, hộ kinh doanh vẫn phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của hộ kinh doanh phát sinh trong thời gian trước ngày chuyển giao hộ kinh doanh, trừ trường hợp hộ kinh doanh, người mua, người được tặng cho, người thừa kế và chủ nợ của hộ kinh doanh có thỏa thuận khác.</p> <p><i>Đối với trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ trụ sở sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký, hộ kinh doanh gửi hồ sơ thông báo thay đổi địa chỉ đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi dự định đặt trụ sở mới:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bản sao Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký; |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh; – Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | <ul style="list-style-type: none"> – Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ hoặc người thành lập hộ kinh doanh. <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ – Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ <ul style="list-style-type: none"> – Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp hộ kinh doanh đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi hộ kinh doanh đặt địa chỉ mới phải thông báo đến Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ – Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| 5. Đối tượng thực hiện: | Hộ kinh doanh |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <ul style="list-style-type: none"> – Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); – Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh (Phụ lục III-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). |

| | |
|--|---|
| <p>10. Yêu cầu, điều kiện:</p> | <p>Chủ hộ kinh doanh có trách nhiệm đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh với Cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.</p> <p>Khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ.</p> <p>Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh; – Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; – Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ; – Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định. |
| <p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; – Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương – Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp. – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| <p>Hồ sơ lưu</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| <p>Thời gian lưu và nơi lưu</p> | <p>Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> |

Phụ lục III-2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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 hoạch³

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (nếu có): 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 chỉ trụ sở hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải cam kết về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở dự định chuyển tới).

CHỦ HỘ KINH DOANH

(Ký và ghi họ tên)⁴

³ - Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh theo quy định tại khoản 4 Điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh dự định đặt địa chỉ trụ sở mới.

- Các trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh còn lại theo quy định tại Điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh đã đăng ký.

⁴ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục III-3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Thay đổi chủ 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:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

Đăng ký thay đổi chủ hộ kinh doanh với các nội dung sau:

Thay đổi chủ hộ kinh doanh do (đánh dấu X vào ô thích hợp):

Thành viên hộ gia đình uỷ quyền cho người khác là chủ hộ kinh doanh

Tặng cho hộ kinh doanh

Bán hộ kinh doanh

Thừa kế hộ kinh doanh

1. Người tặng cho/Người bán/Người chết/Chủ hộ kinh doanh trước khi thay đổi:

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

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

Loại giấy tờ pháp lý của 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 pháp lý của cá nhân:

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

Địa chỉ 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:

Địa chỉ liên lạc:

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*): Email (*nếu có*):

2. Người được tặng cho/Người mua/Người thừa kế/Chủ hộ kinh doanh sau khi thay đổi:

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ pháp lý của 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 pháp lý của cá nhân:

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

Địa chỉ 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:

Địa chỉ liên lạc:

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): Email (nếu có):

Chúng 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.

**NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG CHO/NGƯỜI MUA/
NGƯỜI THỪA KẾ/CHỦ HỘ KINH DOANH**

SAU KHI THAY ĐỔI

(Ký và ghi họ tên)⁵

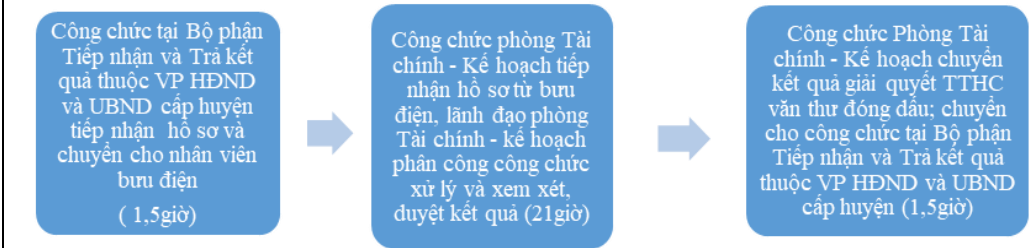
**CHỦ HỘ KINH DOANH TRƯỚC
KHI THAY ĐỔI**

(Ký và ghi họ tên)⁶

⁵ Người được tặng cho/Người mua/Chủ hộ kinh doanh sau khi thay đổi ký trực tiếp vào phần này.

⁶ Không có phần này trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế. Trong các trường hợp khác, chủ hộ kinh doanh trước khi thay đổi ký trực tiếp vào phần này.

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--------------------|---|
| Quy trình 03 | TẠM NGỪNG KINH DOANH, TIẾP TỤC KINH DOANH TRƯỚC THỜI HẠN ĐÃ THÔNG BÁO CỦA HỘ KINH DOANH | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, hộ gia đình có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, hộ gia đình không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, hộ gia đình có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, hộ gia đình muốn mở hộ kinh doanh và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc | 1,5 giờ | |

| | | | |
|--|---|--|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác). + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định. | VP HĐND và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện. - Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện. | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch. - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 2. Cách thức thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; – Nộp qua bưu điện; – Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh; – Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ – Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| 5. Đối tượng thực hiện: | <p>Hộ kinh doanh</p> |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | <p>Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> |
| 8. Lệ phí | <p>Miễn lệ phí</p> |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <p>Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.</p> |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Trường hợp tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lên, hộ kinh doanh phải thông báo với Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký kinh doanh và Cơ quan thuế trực tiếp quản lý. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Hộ kinh doanh gửi thông báo bằng văn bản cho Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi hộ kinh doanh đã đăng ký ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tạm ngừng kinh doanh. – Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; – Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương – Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp. – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

Phụ lục III-4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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 tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo
của 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:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:.....

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

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

**Thông báo tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo
như sau:**

1. Trường hợp tạm ngừng kinh doanh thì ghi:

Thời gian tạm ngừng: kể từ ngày ... / ... / ... đến hết ngày ... / ... /

Lý do tạm ngừng:

2. Trường hợp tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo thì ghi:

Thời gian tiếp tục kinh doanh kể từ ngày tháng năm

Lý do tiếp tục kinh doanh:

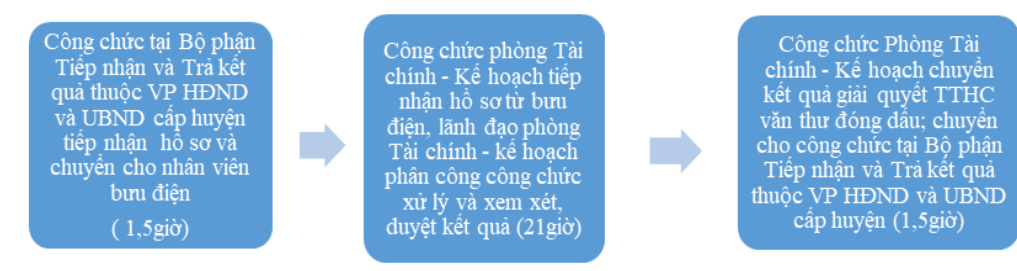
Tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

CHỦ HỘ KINH DOANH

(Ký và ghi họ tên)⁷

⁷ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

| Quy trình 04 | CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG HỘ KINH DOANH | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>– Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, hộ gia đình có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, hộ gia đình không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, hộ gia đình có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn + Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, hộ gia đình muốn mở hộ kinh doanh và thực hiện theo hướng dẫn <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác). + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|--|--|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 2. Cách thức thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; – Nộp qua bưu điện; – Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh; – Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế của Cơ quan thuế; – Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh; – Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ – Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| 5. Đối tượng thực hiện: | <p>Hộ kinh doanh</p> |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | <p>Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> |
| 8. Lệ phí | <p>Miễn lệ phí</p> |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <p>Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục III-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ. – Hộ kinh doanh có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản nợ, gồm cả |

| | |
|---|---|
| | nợ thuế và nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện trước khi nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, trừ trường hợp hộ kinh doanh và chủ nợ có thỏa thuận khác. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; – Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương – Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp. – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

Phụ lục III-5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

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

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

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

Hộ kinh doanh cam kết:

- Đã thanh toán đầy đủ/thoả thuận với chủ nợ đối với các khoản nợ, bao gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính khác chưa thực hiện;

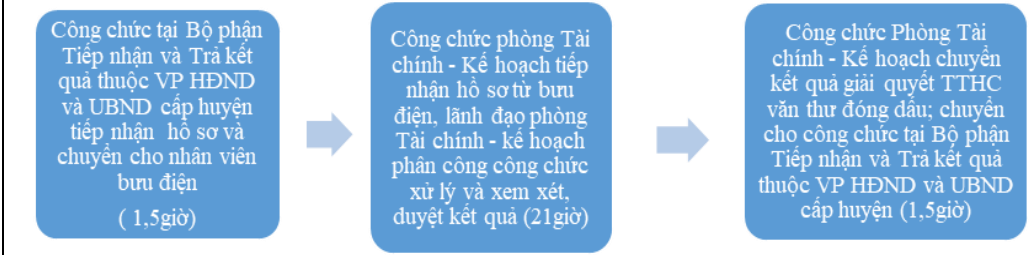
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

CHỦ HỘ KINH DOANH

(Ký và ghi họ tên)⁸

⁸ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

| Quy trình 05 | CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>– Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, hộ gia đình có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, hộ gia đình không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, hộ gia đình có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn + Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, hộ gia đình muốn mở hộ kinh doanh và thực hiện theo hướng dẫn <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | <p>1,5 giờ</p> |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21 giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 2. Cách thức thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; – Nộp qua bưu điện; – Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm: Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ – Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| 5. Đối tượng thực hiện: | <p>Hộ kinh doanh</p> |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | <p>Giấy chứng nhận được cấp lại cho hộ kinh doanh.</p> |
| 8. Lệ phí | <p>50.000 đồng</p> |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <p>Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <p>Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh; – Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; – Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ; – Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định. |

| | |
|--|---|
| <p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; – Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương – Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp. – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| <p>Hồ sơ lưu</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| <p>Thời gian lưu và nơi lưu</p> | <p>Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> |

Phụ lục III-6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*):..... 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.

CHỦ HỘ KINH DOANH

(*Ký và ghi họ tên*)⁹

⁹ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

| Quy trình 06 | ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP HỢP TÁC XÃ | | | |
|-------------------------------|--|---|---|---|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | <p>1,5 giờ</p> |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p> <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1.5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; – Nộp qua bưu điện; – Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Điều lệ; – Phương án sản xuất kinh doanh; – Danh sách hợp tác xã thành viên; – Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; – Nghị quyết Hội nghị thành lập. <ul style="list-style-type: none"> – Bản sao Giấy phép thành lập và hoạt động được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp (đối với thành lập mới quỹ tín dụng nhân dân). – Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ – Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |

| | |
|---|--|
| 6. Cơ quan thực hiện: | a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <ul style="list-style-type: none"> – Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện; – Hồ sơ đăng ký theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Luật Hợp tác xã 2012; – Tên của hợp tác xã được đặt theo quy định tại Điều 22 của Luật Hợp tác xã 2012; – Có trụ sở chính theo quy định tại Điều 26 của Luật Hợp tác xã 2012. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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. |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 doanh¹⁰ (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) |
|-----|-----------|----------|---|
| | | | |

¹⁰ Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư, 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 tác xã chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh làm ngành, nghề kinh doanh chính. Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

5. Vốn điều lệ:

Vốn điều lệ (bằng số; VND):

Vốn điều lệ (bằng chữ; VND):

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 ;

6. Nguồn vốn điều lệ:

| Loại nguồn vốn | Số tiền (bằng số; VND 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/tô/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 ¹¹ (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/..... ¹² (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) ¹³ : Khấu trừ <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> |

¹¹ Trường hợp hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

¹² - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.

- Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

¹³ Hợp tác xã căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của hợp tác xã để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chỉ tiêu này.

| | | |
|------|--|------------------------|
| | Không phải nộp thuế GTGT | |
| 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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã¹⁴ (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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁶ (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:

- Trữ 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)⁷**

^{14, 6} Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

⁷ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ
(Ký và ghi họ tên)¹⁵

¹⁵ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục I-3
DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

| ST T | 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 trương 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 ¹ | Ghi chú |
|---------|----------------------|---|--------------|--------------|------------|---|---|---|--|-----------------|---|--|---|------------|
| | | | | | | | | | Giá trị phân 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)²

¹ Trường hợp thành viên là tổ chức thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

² Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không cần 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 |
| A. Danh sách Hội đồng quản trị | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| B. Giám đốc (Tổng Giám đốc) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên) | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

....., ngày.... tháng.... năm...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)¹

¹ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| Quy trình 07 | ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ,</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - 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; - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |

| | |
|---|--|
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Thông báo về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-7 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phải phù hợp với hoạt động của hợp tác xã |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã¹⁹ (*chi 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/tô/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*):

¹⁹ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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 (đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai) |
|-----|-----------|----------|---|
| | | | |
| | | | |

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:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân | <input type="checkbox"/> Căn cước công dân |
| <input type="checkbox"/> Hộ chiếu | <input type="checkbox"/> 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 chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế |
|-----|---|
| 6.1 | <p>Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính):</p> <p>Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:</p> <p>Xã/Phường/Thị trấn:</p> <p>Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:</p> <p>Tỉnh/Thành phố:</p> <p>Điện thoại:Fax (nếu có):</p> <p>Email (nếu có):</p> |
| 6.2 | <p>Ngày bắt đầu hoạt động²⁰ (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):/...../.....</p> |
| 6.3 | <p>Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp):</p> <p style="text-align: right;">Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/></p> |
| 6.4 | <p>Năm tài chính:</p> <p>Áp dụng từ ngày/..... đến ngày/.....²¹</p> |

²⁰ Trường hợp chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận.

²¹ Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12. Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày,

| | <i>(ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)</i> | | | | | | | |
|----------------|--|--|----------------|------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 6.5 | Tổng số lao động <i>(dự kiến)</i> : | | | | | | | |
| 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 <i>(chọn 1 trong 4 phương pháp)</i> ²² : 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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tê gân hàng</th> <th style="width: 50%;">Số tài khoản ngân hàng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | | Tê gân hàng | Số tài khoản ngân hàng | | | | |
| Tê gân 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)*²³

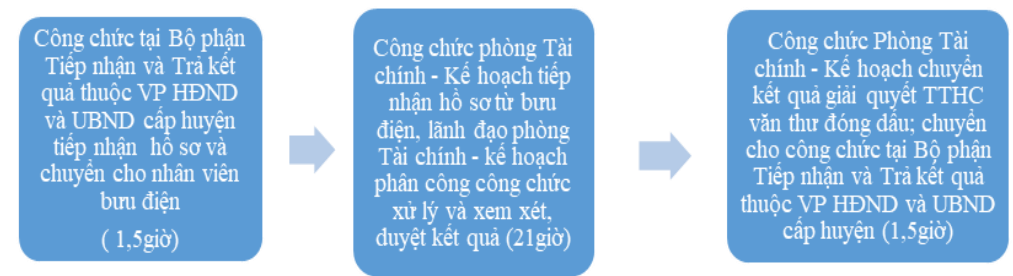
tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý; Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

²² Hợp tác xã căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của hợp tác xã để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chỉ tiêu này.

²³ - Trường hợp lập địa điểm kinh doanh trực thuộc hợp tác xã thì người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

- Trường hợp lập địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh thì người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện chi nhánh ký trực tiếp vào phần này.

| Quy trình 08 | ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1.5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21 giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1.5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|---|
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <p>1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hợp tác xã có thay đổi về tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật thì hợp tác xã phải đăng ký với cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.</p> <p>2. Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi hợp tác xã đã đăng ký thì hợp tác xã đăng ký thay đổi tại cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã dự định đặt trụ sở mới.</p> <p>3. Trước khi đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, hợp tác xã phải thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế. Việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã không làm thay đổi quyền và nghĩa vụ của hợp tác xã”.</p> |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none">– Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp;– Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã¹ (*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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã² (*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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã³ (*chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế*):..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:

¹ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

^{2,3} Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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 DOANH⁴

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 | Chi 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 | Chi 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.

⁴ Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư; 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;

- Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

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

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) (<i>nếu có</i>): Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): Điện thoại: |
| 2 | Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (<i>nếu có</i>) ⁵ : Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: Điện thoại: |
| 3 | Địa chỉ nhận thông báo thuế (<i>chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa 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 (<i>nếu có</i>): |

⁵ Trường hợp hợp tác xã kê khai hình thức hạch toán là Hạch toán độc lập tại chỉ tiêu 5 thì bắt buộc phải kê khai thông tin về Kế toán trưởng/phụ trách kế toán tại chỉ tiêu 2.

| | | |
|----|--|------------------------|
| | Email (nếu có): | |
| 4 | Ngày bắt đầu hoạt động ⁶ :...../...../..... | |
| 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/..... ⁷ (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) ⁸ : 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 |
| | | |

⁶ Trường hợp hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

⁷ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.

- Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

⁸ Hợp tác xã căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của hợp tác xã để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chi tiêu này.

**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)⁹

⁹ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

Trường hợp hợp tác xã thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc thay đổi nhiều nội dung đăng ký hợp tác xã, trong đó có thay đổi người đại diện theo pháp luật thì người ký thông báo là Chủ tịch hội đồng quản trị mới được bầu.

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------------|---|
| Quy trình 09 | ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | <p>1,5 giờ</p> | |

| | | | |
|--|--|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - 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; - Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân đối với việc thay đổi ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh hợp tác xã mà theo quy định phải có chứng chỉ hành nghề. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |

| | |
|---|---|
| 5. Đối tượng thực hiện: | Cá nhân, tổ chức |
| 6. Cơ quan thực hiện: | a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của HTX theo mẫu quy định tại Phụ lục I-9 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none">– Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp;– Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

TÊN HỢP TÁC XÃ

Phụ lục I-9
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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã²⁴ (*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:

²⁴ 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/**

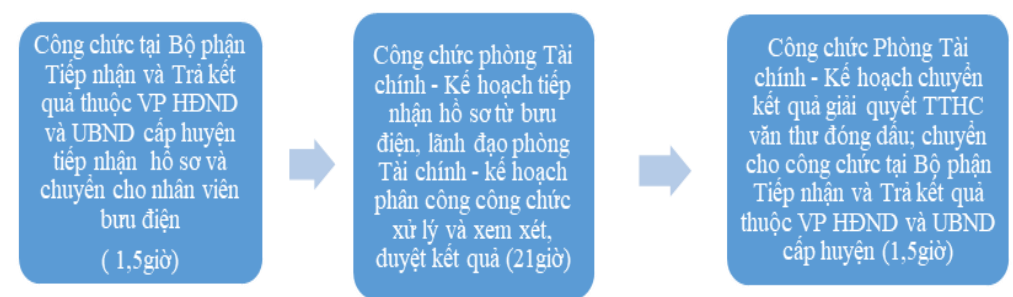
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)²⁵

25

- 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.

| Quy trình 10 | ĐĂNG KÝ KHI HỢP TÁC XÃ CHIA | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia hợp tác xã. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|--|
| | b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <ul style="list-style-type: none"> – Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện; – Hồ sơ đăng ký theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Luật Hợp tác xã 2012; – Tên của hợp tác xã được đặt theo quy định tại Điều 22 của Luật Hợp tác xã 2012; – Có trụ sở chính theo quy định tại Điều 26 của Luật Hợp tác xã 2012. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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. |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 doanh²⁶ (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; VND):

Vốn điều lệ (bằng chữ; VND):.....

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

Có hiện 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

6. Nguồn vốn điều lệ:

| Loại nguồn vốn | Số tiền (bằng số; VND 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

²⁶ Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư, 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 tác xã chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh làm ngành, nghề kinh doanh chính. Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

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:

- | | |
|--|--|
| <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, 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 | <p>Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có):</p> <p>Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc):</p> <p>Điện thoại:</p> |
| 9.2 | <p>Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có tại thời điểm kê khai):</p> <p>Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán:</p> <p>Điện thoại:</p> |
| 9.3 | <p>Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính):</p> <p>Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:.....</p> <p>Xã/Phường/Thị trấn:</p> <p>Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:</p> <p>Tỉnh/Thành phố:</p> <p>Điện thoại (nếu có):Fax (nếu có):</p> <p>Email (nếu có):</p> |
| 9.4 | <p>Ngày bắt đầu hoạt động²⁷ (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):/...../.....</p> |
| 9.5 | <p>Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp):</p> <p>Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/></p> <p>Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/></p> |
| 9.6 | <p>Năm tài chính:</p> <p>Áp dụng từ ngày/.....đến ngày/.....²⁸</p> |

²⁷ Trường hợp hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

²⁸ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

| | <i>(ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)</i> | | | | | |
|---------------|---|--|---------------|------------------------|-------|-----------|
| 9.7 | Tổng số lao động <i>(dự kiến)</i> : | | | | | |
| 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 <i>(chọn 1 trong 4 phương pháp)</i> ²⁹ : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Khấu trừ <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/> </div> | | | | | |
| 9.10 | Thông tin về Tài khoản ngân hàng <i>(nếu có tại thời điểm kê khai)</i> : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tên ngân hàng</th> <th style="width: 50%;">Số tài khoản ngân hàng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </tbody> </table> | | Tên ngân hàng | Số tài khoản ngân hàng | | |
| 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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã³⁰ *(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:

- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.

- Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

²⁹ Hợp tác xã căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của hợp tác xã để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chỉ tiêu này.

^{30.6} 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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁶ (*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:

- Trữ 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*)⁷

⁷ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

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

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

(Ký và ghi họ tên)³¹

³¹ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

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 ³² | 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

³² Trường hợp thành viên là tổ chức thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³³

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 |
| A. Danh sách Hội đồng quản trị | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| B. Giám đốc (Tổng Giám đốc) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên) | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

....., ngày.... tháng.... năm...

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

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³⁴

³³ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không cần đóng dấu.

³⁴ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

| Quy trình 11 | ĐĂNG KÝ KHI HỢP TÁC XÃ TÁCH | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia hợp tác xã. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|--|
| | b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <ul style="list-style-type: none"> – Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện; – Hồ sơ đăng ký theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Luật Hợp tác xã 2012; – Tên của hợp tác xã được đặt theo quy định tại Điều 22 của Luật Hợp tác xã 2012; – Có trụ sở chính theo quy định tại Điều 26 của Luật Hợp tác xã 2012. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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. |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở tách hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |

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 doanh³⁵ (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; VND):

Vốn điều lệ (bằng chữ; VND):.....

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

Có hiện 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; VND 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

³⁵ Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư, 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 tác xã chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh làm ngành, nghề kinh doanh chính. Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

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 | <p>Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có):</p> <p>Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc):</p> <p>Điện thoại:</p> |
| 9.2 | <p>Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có tại thời điểm kê khai):</p> <p>Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán:</p> <p>Điện thoại:</p> |
| 9.3 | <p>Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính):</p> <p>Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:.....</p> <p>Xã/Phường/Thị trấn:</p> <p>Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:</p> <p>Tỉnh/Thành phố:</p> <p>Điện thoại (nếu có):Fax (nếu có):</p> <p>Email (nếu có):</p> |
| 9.4 | <p>Ngày bắt đầu hoạt động³⁶ (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):/...../.....</p> |
| 9.5 | <p>Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp):</p> <p>Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/></p> <p>Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/></p> |
| 9.6 | <p>Năm tài chính:</p> <p>Áp dụng từ ngày/.....đến ngày/.....³⁷</p> |

³⁶ Trường hợp hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

³⁷ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

Số Giấy chứng nhận Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁶ (*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:

- Trữ 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*)⁷

⁷ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

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

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

(Ký và ghi họ tên)⁴⁰

⁴⁰ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

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 ⁴¹ | 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)⁴²

⁴¹ Trường hợp thành viên là tổ chức thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

⁴² Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không cần 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 |
| A. Danh sách Hội đồng quản trị | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| B. Giám đốc (Tổng Giám đốc) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| C. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên) | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

....., ngày..... tháng.... năm...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)⁴³

⁴³ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

| Quy trình 12 | ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ HỢP NHẤT | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|--|--|---|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p> <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21 giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia hợp tác xã. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|--|
| | b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | <ul style="list-style-type: none"> – Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT; – Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện; – Hồ sơ đăng ký theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Luật Hợp tác xã 2012; – Tên của hợp tác xã được đặt theo quy định tại Điều 22 của Luật Hợp tác xã 2012; – Có trụ sở chính theo quy định tại Điều 26 của Luật Hợp tác xã 2012. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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. |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Thông tư 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở tách hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |
| Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |

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 doanh⁴⁴ (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; VND):

Vốn điều lệ (bằng chữ; VND):.....

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

Có hiện 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; VND 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

⁴⁴ Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư, 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 tác xã chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh làm ngành, nghề kinh doanh chính. Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

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 | <p>Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) (nếu có):</p> <p>Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc):</p> <p>Điện thoại:</p> |
| 9.2 | <p>Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có tại thời điểm kê khai):</p> <p>Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán:</p> <p>Điện thoại:</p> |
| 9.3 | <p>Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính):</p> <p>Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:.....</p> <p>Xã/Phường/Thị trấn:</p> <p>Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:</p> <p>Tỉnh/Thành phố:</p> <p>Điện thoại (nếu có):Fax (nếu có):</p> <p>Email (nếu có):</p> |
| 9.4 | <p>Ngày bắt đầu hoạt động⁴⁵ (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):/...../.....</p> |
| 9.5 | <p>Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp):</p> <p>Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/></p> <p>Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/></p> |
| 9.6 | <p>Năm tài chính:</p> <p>Áp dụng từ ngày/.....đến ngày/.....⁴⁶</p> |

⁴⁵ Trường hợp hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

⁴⁶ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

| | <i>(ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)</i> | | | | | |
|---------------|---|--|---------------|------------------------|-------|-------|
| 9.7 | Tổng số lao động (<i>dự kiến</i>): | | | | | |
| 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 (<i>chọn 1 trong 4 phương pháp</i>) ⁴⁷ : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Khấu trừ <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trực tiếp trên GTGT <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Trực tiếp trên doanh số <input type="checkbox"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Không phải nộp thuế GTGT <input type="checkbox"/> </div> | | | | | |
| 9.10 | Thông tin về Tài khoản ngân hàng (<i>nếu có tại thời điểm kê khai</i>): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tên ngân hàng</th> <th style="width: 50%;">Số tài khoản ngân hàng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table> | | Tên ngân hàng | Số tài khoản ngân hàng | | |
| 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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁴⁸ (*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:

- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.

- Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

⁴⁷ Hợp tác xã căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của hợp tác xã để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chi tiêu này.

^{48, 6} 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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁶ (*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:

- Trữ 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*)⁷

⁷ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

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

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

(Ký và ghi họ tên)⁴⁹

⁴⁹ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

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 ⁵⁰ | 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

⁵⁰ Trường hợp thành viên là tổ chức thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)⁵¹

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 |
| D. Danh sách Hội đồng quản trị | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| E. Giám đốc (Tổng Giám đốc) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| F. Danh sách Ban kiểm soát (kiểm soát viên) | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

....., ngày.... tháng.... năm...

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

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)⁵²

⁵¹ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không cần đóng dấu.

⁵² Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

| Quy trình 13 | ĐĂNG KÝ KHI HỢP TÁC XÃ SÁP NHẬP | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21 giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập hợp tác xã. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| <p>7. Kết quả thực hiện:</p> | <p>Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.</p> |

| | |
|---|--|
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

Phụ lục I-5

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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã¹ (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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã² (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế):..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:

¹ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

^{2,3} Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã³ (*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 DOANH⁴

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 | Chi 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 | Chi 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):

⁴ Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư; 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;
- Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

| 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) ⁵ : 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 ⁶ :...../...../..... |
| 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"/> |

⁵ Trường hợp hợp tác xã kê khai hình thức hạch toán là Hạch toán độc lập tại chỉ tiêu 5 thì bắt buộc phải kê khai thông tin về Kế toán trưởng/phụ trách kế toán tại chỉ tiêu 2.

⁶ Trường hợp hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

| 6 | Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/.....đến ngày/..... ⁷ (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) ⁸ : <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p>Khấu trừ</p> <p>Trực tiếp trên GTGT</p> <p>Trực tiếp trên doanh số</p> <p>Không phải nộp thuế GTGT</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> | | | | |
| 10 | Thông tin về Tài khoản ngân hàng: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tên ngân hàng</th> <th style="width: 50%;">Số tài khoản ngân hàng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table> | Tên ngân hàng | Số 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:

⁷ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.

- Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

⁸ Hợp tác xã căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của hợp tác xã để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chi tiêu này.

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)⁹

⁹ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.
Trường hợp hợp tác xã thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc thay đổi nhiều nội dung đăng ký hợp tác xã, trong đó có thay đổi người đại diện theo pháp luật thì người ký thông báo là Chủ tịch hội đồng quản trị mới được bầu.

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Quy trình 14</p> | <p>CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HTX, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HTX (trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng).</p> | | |
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | |
| <p>STT</p> | <p>Nội dung công việc</p> | <p>Trách nhiệm</p> | <p>Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc</p> |
| <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện</p> | | | |
| <p>Bước 1</p> | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p> | <p>1,5 giờ</p> |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| <p>7. Kết quả thực hiện:</p> | <p>Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.</p> |

| | |
|---|--|
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng/lần (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | 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 quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

TÊN HỢP TÁC XÃ

Phụ lục I-18
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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁵³ (*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:

⁵³ 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)⁵⁴

⁵⁴

- 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.

| Quy trình 15 | GIẢI THỂ TỰ NGUYỆN HỢP TÁC XÃ | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 5 ngày (40 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 37 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (37 giờ)"] B --> C["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc giải thể hợp tác xã - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể hợp tác xã; - Biên bản hoàn thành việc giải thể hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế của hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan đăng ký hợp tác xã về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - 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. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 37 giờ |

| | |
|---|---|
| 5. Đối tượng thực hiện: | Cá nhân, tổ chức |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | Thông báo về việc giải thể HTX/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | Không thu phí (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Hợp tác xã phải làm thủ tục chấm dứt hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của mình trước khi thực hiện thủ tục đăng ký giải thể. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none">– Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp;– Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

TÊN HỢP TÁC XÃ

Số:

Phụ lục I-13

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... 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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁵⁵ (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:

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)⁵⁶

⁵⁵ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

⁵⁶ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

| Quy trình 16 | THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--|
| <p>1. Trình tự thực hiện:</p> | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21 giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã; - Điều lệ sửa đổi (trong trường hợp thay đổi điều lệ của hợp tác xã); - Danh sách hợp tác xã thành viên sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi số lượng hợp tác xã thành viên); - Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên). - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|--|
| thực hiện: | b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. |
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy chứng nhận đăng ký HTX/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã¹ (*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:

¹ 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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã² (*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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã³ (*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:

^{2,3} Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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 DOANH⁴

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 | Chi 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 | Chi chú |
|-----|---|----------|---------|
| | | | |

⁴ Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư; 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;

- Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

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

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) ⁵ : 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: |

⁵ Trường hợp hợp tác xã kê khai hình thức hạch toán là Hạch toán độc lập tại chỉ tiêu 5 thì bắt buộc phải kê khai thông tin về Kế toán trưởng/phụ trách kế toán tại chỉ tiêu 2.

| | |
|---|--|
| | 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 ⁶ :...../...../..... |
| 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/..... ⁷ (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) ⁸ : 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 Trường hợp hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã sau ngày bắt đầu hoạt động đã kê khai thì ngày bắt đầu hoạt động là ngày hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

⁷ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.

- Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

⁸ Hợp tác xã căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của hợp tác xã để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chi tiêu này.

| | | |
|----|-----------------------------------|------------------------|
| 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)⁹

⁹ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.
Trường hợp hợp tác xã thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc thay đổi nhiều nội dung đăng ký hợp tác xã, trong đó có thay đổi người đại diện theo pháp luật thì người ký thông báo là Chủ tịch hội đồng quản trị mới được bầu.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Quy trình 17 | THÔNG BÁO VỀ VIỆC GÓP VỐN, MUA CỔ PHẦN, THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP CỦA HỢP TÁC XÃ | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21 giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc góp vốn /mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-6 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT. - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|---|
| 7. Kết quả thực hiện: | Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Thông báo về việc góp vốn /mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-6 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁵⁷ (*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 Tài chính - Kế hoạch (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*): Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

2. Số vốn góp:

⁵⁷ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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 Tài chính - Kế hoạch (*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)⁵⁸

⁵⁸ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| Quy trình 18 | TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ, CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 1,5 ngày (12 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND | 1,5 giờ |

| | | | |
|--|--|---|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 9 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (9 giờ)"] B --> C["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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; - 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. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc (12 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 9 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|---|
| 7. Kết quả thực hiện: | Lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | Không thu phí (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Thông báo 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục I-10 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

TÊN HỢP TÁC XÃ

Phụ lục I-10
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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁵⁹ (*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*) ...

.....

⁵⁹ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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)⁶⁰

60

- Trường hợp tạm ngừng kinh doanh đối với hợp tác xã, 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 tạm ngừng kinh doanh đối với 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.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Quy trình 19 | CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | |
| STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 5 ngày (40 giờ) làm việc |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| | <p>mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | và UBND cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 37 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5 giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (37 giờ)"] B --> C["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5 giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế trong trường hợp chấm dứt hoạt động của chi nhánh, địa điểm kinh doanh; - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 37 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |

| | |
|---|--|
| 7. Kết quả thực hiện: | Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã. |
| 8. Lệ phí | Không thu phí (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-11 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã⁶¹ (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:

⁶¹ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

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)⁶²

⁶²

- Trường hợp chấm dứt hoạt động của 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 chấm dứt hoạt động đối với 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.

| Quy trình 20 | CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| Bản đồ quy trình | | | |
| <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã - Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| <p>7. Kết quả thực hiện:</p> | <p>Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.</p> |

| | |
|---|--|
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-17 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

TÊN HỢP TÁC XÃ

Phụ lục I-17
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 Tài chính - Kế hoạch/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã¹ (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 Tài chính - Kế hoạch như sau²:

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

¹ Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

² Hợp tác xã 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, 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, hợp tác xã 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 Đầu tư, 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 tác xã chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh làm ngành, nghề kinh doanh chính. Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

- Hợp tác xã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT không cần ghi lại ngành, nghề kinh doanh tại mục này.

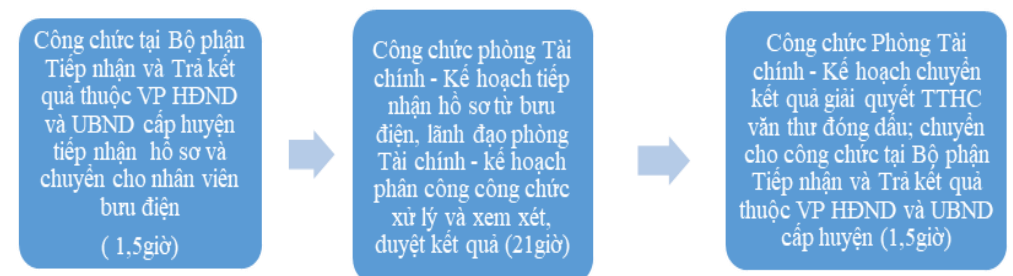
Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

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

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)⁶³

⁶³ Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này.

| Quy trình 21 | THAY ĐỔI CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Cá nhân, tổ chức hợp tác xã có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức hợp tác xã có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp cá nhân, tổ chức hợp tác xã không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.</p> <p>– Ngoài 02 hình thức trên, cá nhân, tổ chức hợp tác xã có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p> <p>+ Nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo, truy cập vào “Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh” bấm Quan tâm, chọn nút Nộp hồ sơ, chọn Huyện nơi cá nhân, tổ chức hợp tác xã muốn mở hợp tác xã và thực hiện theo hướng dẫn</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 3 ngày (24 giờ) làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác).</p> <p>+ Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND</p> | 1,5 giờ |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| | <p>chính xác).</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch thẩm định, giải quyết theo quy định.</p> | cấp huyện | |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Tiếp nhận hồ sơ từ Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>– Lãnh đạo Phòng Tài chính- Kế hoạch phân công công chức xử lý hồ sơ và xem xét, ký duyệt kết quả, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.</p> <p>– Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện.</p> | Công chức Phòng Tài chính- Kế hoạch | 21 giờ |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <p>– Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.</p> <p>– Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | 1,5 giờ |
| <p>Bản đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện (1,5giờ)"] --> B["Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ bưu điện, lãnh đạo phòng Tài chính - kế hoạch phân công công chức xử lý và xem xét, duyệt kết quả (21giờ)"] B --> C["Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện (1,5giờ)"] </pre> | | | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Cách thức thực hiện:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện; - Nộp qua bưu điện; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| <p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã. - Trường hợp người thành lập hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX, khi thực hiện thủ tục, người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân, kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập HTX hoặc HTX và tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX; hoặc + Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký HTX. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> |
| <p>4. Thời hạn giải quyết:</p> | <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện: 3 giờ - Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố: 21 giờ |
| <p>5. Đối tượng thực hiện:</p> | <p>Cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>6. Cơ quan thực hiện:</p> | <p>a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố.</p> |
| <p>7. Kết quả thực hiện:</p> | <p>Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã./Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.</p> |

| | |
|---|--|
| 8. Lệ phí | 50.000 đồng (Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh). |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-16 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Hợp tác xã số 23/2012/QH13 ngày 20/11/2012; – Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; – Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; – 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; – 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 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; – Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 01/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân, hộ kinh doanh đã nộp; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ doanh nghiệp được lưu tại Phòng Tài chính – Kế hoạch. |

Phụ lục I-16

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

Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký:

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã với nội dung sau:

1. Cơ quan đăng ký hợp tác xã đã đăng ký

Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

2. Cơ quan đăng ký hợp tác xã dự định đăng ký

Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

Lý do 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 Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

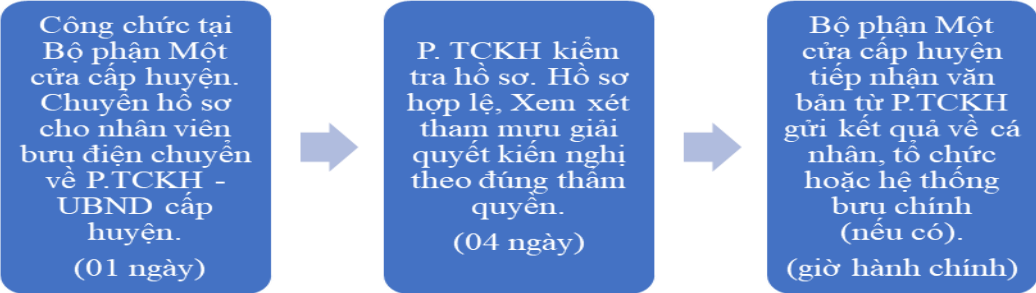
-

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA HỢP TÁC XÃ

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------------|
| Quy trình 22 | GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN TRONG QUÁ TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p style="text-align: center;">Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 05 ngày làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> – Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. – Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định. – Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính kế hoạch - UBND cấp huyện giải quyết. | <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và nhân viên bưu điện</p> | 01 ngày |
| Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| Bước 2 | <ul style="list-style-type: none"> – Kiểm tra nội dung của hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ có nội dung không phù hợp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, phòng lập Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ về Bộ phận Một cửa cấp huyện. * Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và phù hợp nội dung: Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền. | Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp huyện | 03 ngày |
| | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| | Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện. | Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <ul style="list-style-type: none"> – Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã thực hiện. – Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND hoặc giấy ủy quyền của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận. | Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và nhân viên bưu điện | Giờ hành chính |
| Bản đồ quy trình | | | |
|  <pre> graph LR A["Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện chuyên về P.TCKH - UBND cấp huyện. (01 ngày)"] --> B["P. TCKH kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền. (04 ngày)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận văn bản từ P.TCKH gửi kết quả về cá nhân, tổ chức hoặc hệ thống bưu chính (nếu có). (giờ hành chính)"] </pre> | | | |

| | |
|---|---|
| 2. Cách thức thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> – Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. – Qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Đơn kiến nghị của nhà thầu; – Các tài liệu khác có liên quan kèm theo. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản kiến nghị của nhà thầu. Trong đó: Bộ phận Một cửa cấp huyện 01 ngày, Phòng Tài chính Kế hoạch 04 ngày. |
| 5. Đối tượng thực hiện: | Tổ chức, cá nhân. |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp huyện.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | Văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến bên kiến nghị. |
| 8. Lệ phí | Không có. |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không có. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Đấu thầu Số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; – Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (Điều 106). |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; – Phiếu kiểm tra hồ sơ; – Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc của Phòng chuyên môn. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| Quy trình 23 | GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN TRONG QUÁ TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ THẦU | | | |
| 1. Trình tự thực hiện: | <p>– Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>– Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>– Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p> | | | |
| | STT | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian 20 ngày làm việc |
| | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| | Bước 1 | <p>– Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>– Trường hợp hồ sơ còn thiếu so với quy định thì hướng dẫn người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.</p> <p>– Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp huyện giải quyết.</p> | <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và nhân viên bưu điện</p> | 01 ngày |
| | Phòng Tài chính- Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố | | | |
| Bước 2 | <p>– Kiểm tra nội dung của hồ sơ.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ có nội dung không phù hợp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, phòng lập Thông báo yêu cầu bổ</p> | <p>Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp</p> | 18 ngày | |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| | <p>sung hồ sơ về Bộ phận Một cửa cấp huyện.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ thành phần và phù hợp nội dung: Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền.</p> | huyện | |
| | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| | Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện. | Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc VP HĐND và UBND cấp huyện | | | |
| Bước 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã thực hiện. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có CMND hoặc giấy ủy quyền của người nhận hộ) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận. | Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và nhân viên bưu điện | Giờ hành chính |
| <p>Bản đồ quy trình</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; width: 30%;"> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu điện chuyên về P.TCKH - UBND cấp huyện. (01 ngày)</p> </div> <div style="font-size: 2em; color: #4a86e8;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; width: 30%;"> <p>P. TCKH kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, Xem xét tham mưu giải quyết kiến nghị theo đúng thẩm quyền. (19 ngày)</p> </div> <div style="font-size: 2em; color: #4a86e8;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; width: 30%;"> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận văn bản từ P.TCKH gửi kết quả về cá nhân, tổ chức hoặc hệ thống bưu chính (nếu có). (giờ hành chính)</p> </div> </div> | | | |
| 2. Cách thức thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. | | |

| | |
|---|---|
| 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Đơn kiến nghị của nhà thầu; – Các tài liệu khác có liên quan kèm theo. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.</p> |
| 4. Thời hạn giải quyết: | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Văn bản kiến nghị của nhà thầu. Trong đó: Bộ phận Một cửa cấp huyện 01 ngày, Phòng Tài chính Kế hoạch 19 ngày. |
| 5. Đối tượng thực hiện: | Tổ chức, cá nhân. |
| 6. Cơ quan thực hiện: | <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp huyện.</p> |
| 7. Kết quả thực hiện: | Văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến bên kiến nghị. |
| 8. Lệ phí | Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng. |
| 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không có. |
| 10. Yêu cầu, điều kiện: | Không có. |
| 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | <ul style="list-style-type: none"> – Luật Đấu thầu Số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội; – Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (Điều 106). |
| Hồ sơ lưu | <ul style="list-style-type: none"> – Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; – Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; – Phiếu kiểm tra hồ sơ; – Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc của Phòng chuyên môn. |
| Thời gian lưu và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

