

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC THÀNH
LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC
XÃ THUỘC PHẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN
theo Quyết định số 2801 /QĐ-UBND ngày 27 /12/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (05 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy	- UBND xã, phường; - Cơ quan Thuế.
2	Thông báo tạm ngừng kinh doanh/ tiếp tục kinh doanh trở lại đối với tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
3	Dừng thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Dừng thực hiện thủ tục giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
4	Hiệu đính, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	
5	Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo địa điểm kinh doanh; thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Hệ thống thông tin Quốc gia về đăng ký hợp tác xã: HTTTQG về ĐKHTX;
- Đăng ký hợp tác xã: ĐKHTX;
- Phòng Kinh tế (đối với xã), Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường):
Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường);

- Giấy chứng nhận đăng ký Liên hiệp hợp tác xã: GCNLHHTX;
- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã: GCNHTX;
- Giấy chứng nhận đăng ký Tổ hợp tác: GCNTHT.

1. Nhóm 04 thủ tục hành chính gồm:

- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy.

- Thông báo tạm ngừng kinh doanh/ tiếp tục kinh doanh trở lại đối với tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ.

(Thời gian theo quy định 03 ngày làm việc, thời gian cắt giảm 01 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường).	Công chức làm việc tại TTPVHCC cấp xã	01 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT (xã); Phòng KTHT&ĐT (phường)	01 giờ
B3	Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKKD và tải hồ sơ lên HTTTQG về ĐKHTX, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Thông báo yêu cầu hộ kinh doanh bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo	Công chức Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	04 giờ

	Phòng ban hành. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: dự thảo Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và văn bản xin lỗi do làm quá hạn giải quyết.		
B4	Xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B5	Tiếp nhận, phản hồi thông tin của cơ quan Thuế (gửi, nhận tự động trên HTTT về ĐKHTX)	Cơ quan thuế	05 giờ
B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi)	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B7	Đóng dấu GCNĐKHTX/GCNHTX/GCNTHT Thông báo chuyển đến TTPVHCC	Công chức Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	01 giờ
B8	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức làm việc tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			16 giờ

2. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo địa điểm kinh doanh; Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------	----------	-----------------------	---------------------

B1	Xem xét, tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường);	Công chức làm việc tại TTPVHCC cấp xã	01 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	01 giờ
B3	Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKHKD và tải hồ sơ lên HTTTQG về ĐKHTX, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Thông báo yêu cầu hộ kinh doanh bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng ban hành. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Dự thảo Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và văn bản xin lỗi do làm quá hạn giải quyết.	Công chức Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	06 giờ
B4	Xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	05 giờ
B5	Tiếp nhận, phản hồi thông tin của Cơ quan Thuế (gửi, nhận tự động trên HTTT về ĐKHTX)	Cơ quan thuế	08 giờ
B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi)	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B7	Đóng dấu GCNĐKHTX/GCNHTX/GCNTHT; Thông báo chuyển đến TTPVHCC	Công chức Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	01 giờ
B8	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức làm việc tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ