

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Tài chính - Kế hoạch

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở kế hoạch và Đầu tư/UBND cấp huyện/UBND cấp xã và các cơ quan khác của tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính/UBND cấp huyện tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch tại Tờ trình số: 64/TTr-PTCKH ngày 05 tháng 9 năm 2018;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Tài chính - Kế hoạch.



Điều 2. Phòng Tài chính - Kế hoạch căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 để thực hiện đầy đủ, chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

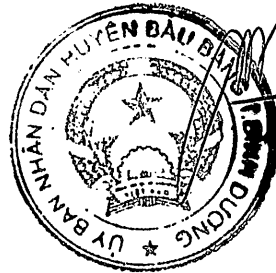
Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1673/QĐ -UBND ngày 04 tháng 8 năm 2017 của UBND huyện về việc ban hành Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Tài chính - Kế hoạch./. *ny*

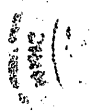
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT.HU; TT.HĐND;
- CT, các PCT UBND Huyện;
- Ban chỉ đạo ISO;
- Lưu: VT. *W*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Kí. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu



DANH MỤC

**Văn bản Quy phạm pháp luật và các văn bản liên quan
thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện**

STT	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
1	Nghị định	78/2015/NĐ-CP	Về đăng ký doanh nghiệp	14-09-15	Chính phủ	01-11-15
2	Thông tư	20/2015/TT-BKHĐT	Hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp	01-12-15	Bộ KH và ĐT	15-01-16
3	Luật	23/2012/QH13	Luật Hợp tác xã	20-11-12	Quốc hội	01-07-13
4	Nghị định	193/2013/NĐ-CP	Quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã	21-11-13	Chính phủ	27-01-14
5	Thông tư	03/2014/TT-BKHĐT	Hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã	26-05-14	Bộ KH và ĐT	01-08-14
6	Luật	43/2013/QH13	Luật đấu thầu	26-11-13	Quốc hội	01-07-14
7	Nghị định	63/2014/NĐ-CP	Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu	26-06-14	Chính phủ	15-08-14

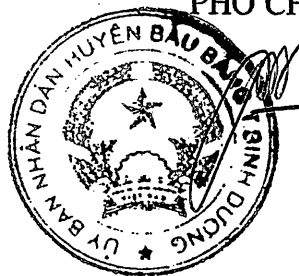
8	Thông tư	19/2015/TT-BKHĐT	Quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu	27-11-15	Bộ KH và ĐT	15-01-16
9	Thông tư	10/2015/TT-BKHĐT	Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu	26-10-15	Bộ KH và ĐT	10-12-15
10	Quyết định	1359/QĐ-UBND	Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.	28-05-18	UBND tỉnh Bình Dương	28-05-18

Bầu Bàng ngày 14 tháng 9 năm 2018

LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN

CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu

Bầu Bàng ngày 05 tháng 9 năm 2018

TRƯỞNG PHÒNG



CHÂU THANH BÌNH





PHỤ LỤC

Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia

TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Tài chính – Kế hoạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)

Tổng số: 28 thủ tục thuộc 03 lĩnh vực

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Thời gian giải quyết
I	LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH: 05 thủ tục	
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	3 ngày
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	3 ngày
3	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh	3 ngày
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	Không quy định
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	3 ngày
II	LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ: 19 thủ tục	
1	Đăng ký hợp tác xã	5 ngày
2	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	5 ngày
3	Đăng ký 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	5 ngày
4	Đăng ký khi hợp tác xã chia	5 ngày
5	Đăng ký khi hợp tác xã tách	5 ngày
6	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	5 ngày
7	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	5 ngày
8	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)	5 ngày
9	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất)	5 ngày
10	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	5 ngày
11	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	5 ngày

STT	Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực	Thời gian giải quyết
12	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)	5 ngày
13	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	5 ngày
14	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	5 ngày
15	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	5 ngày
16	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	5 ngày
17	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	5 ngày
18	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)	5 ngày
19	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	5 ngày
III	LĨNH VỰC ĐẦU THẦU: 04 thủ tục	
Mục 1: Lựa chọn nhà đầu tư		
1	Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư	5 ngày
2	Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư	30 ngày
Mục 2: Đấu thầu, lựa chọn nhà thầu		
1	Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu	5 ngày
2	Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu	20 ngày

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 3 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP HỘ KINH DOANH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 3 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau.	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện đăng ký thành lập hộ kinh doanh [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP) Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Xem xét và phê duyệt [kết quả]. Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	1 ngày
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



QUY TRÌNH
THỦ TỤC: TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG HỘ KINH DOANH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 3 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: Không quy định

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	--
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	--
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	--
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Ghi nhận việc chấm dứt hoạt động kinh doanh	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

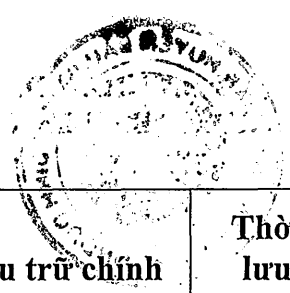
Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

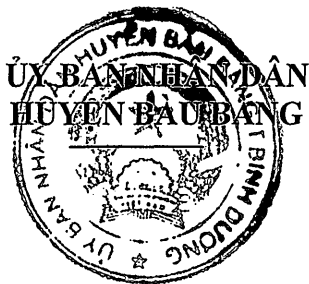
Tổng thời gian chuẩn: 3 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ



STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Đăng ký 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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký 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 [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHI HỢP TÁC XÃ CHIA

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký khi hợp tác xã chia [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH
THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHI HỢP TÁC XÃ TÁCH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký khi hợp tác xã tách [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHI HỢP TÁC XÃ HỢP NHẤT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHI HỢP TÁC XÃ SÁP NHẬP

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ (KHI BỊ MẤT)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất) [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

**THỦ TỤC: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã
(khi bị mất)**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất) [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã.	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng) [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng) [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LĐP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện) [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã.	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

**THỦ TỤC: THÔNG BÁO VỀ VIỆC GÓP VỐN, MUA CỔ PHẦN, THÀNH LẬP
DOANH NGHIỆP CỦA HỢP TÁC XÃ**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LĐP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã) [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	trả kết quả		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH

THỦ TỤC: THAY ĐỔI CƠ QUAN ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 5 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu này, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: lập Văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	3 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LDP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm



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

QUY TRÌNH
Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

Thực hiện theo Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư/Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

II. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Tổng thời gian chuẩn: 20 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Phòng TCKH (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và lập phiếu giao nhận, chuyển đến các công đoạn sau	1 ngày
2	Phòng Tài chính – Kế hoạch (Tổ đầu tư)	Nhận và kiểm tra bộ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: Lập văn bản trả lời về việc đề nghị bổ túc hồ sơ [kết quả]. Nếu hồ sơ đầy đủ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện việc thẩm định [kết quả]. Trình người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt [kết quả].	18 ngày
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch (LĐP)	Xem xét và phê duyệt [kết quả].	1 ngày
	Phòng Tài chính – Kế hoạch (CVTL)	Đóng dấu [kết quả] cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Đối chiếu biên nhận, trả [kết quả] cho khách hàng và yêu cầu ký nhận.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
2	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
4	Bộ hồ sơ thủ tục hành chính	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
5	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
6	Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm
7	Báo cáo thẩm định	Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 năm