**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Họ tên | Phạm Thái Hà | Lê Thị Thu Hằng | Đỗ Mạnh Tuấn |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ |  Chuyên viên | Trưởng phòng | Chủ tịch |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Xây dựng quy trình này nhằm thống nhất trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xãđảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Đối với những hợp tác xã bị mất hoặc bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Tài chính-Kế hoạch, Các phòng ban, bộ phận liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8
1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
* UBND: Ủy ban nhân dân
* TTHC: Thủ tục hành chính
* PTC-KH: Phòng Tài chính-kế hoạch

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**  |
|  | Không  |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ**  | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã  | 01 |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ  |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 05 ngày làm việc |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Quận |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | 30.000đồng (Ba mươi nghìn đồng) |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 |  Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND Quận | Tổ chức/cá nhân | ½ ngày |  |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giấy biên nhận |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho Trưởng Phòng TC-KH phân công cán bộ thụ lý thẩm định hồ sơ  | Trưởng Phòng TC-KH |  |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.- Trường hợp hồ sơ, không phù hợp theo yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày thẩm định hồ sơ.- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo | Cán bộ thụ lý hồ sơ | 02 ngày |   |
| B5 | Dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét | Cán bộ thụ lý hồ sơ | 01 ngày |  |
| B6  | Lãnh đạo Phòng TC-KH phê duyệt kết quả cho công dân và Chuyển văn thư phòng đóng dấu | Lãnh đạo Phòng TC-KH | 01 ngày | Giấy chứng nhận  |
| B7 |  Chuyển bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa;lưu hồ sơ theo dõi | Phòng TCKH Cán bộ tiếp nhận và TKQ | ½ ngày | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính  |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức công dân  |
| **5.8** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Luật HTX 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;- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động.- Quyết định 1493/QĐ-UBND ngày 09/04/2015 về việc công bố thủ tục hành chính được bổ sung mới, sửa đổi, bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyên trên địa bàn thành phố Hà Nội |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính  |
|  | Giấy biên nhận |
|  | Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
|  | Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã |
|  |  Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã |
|  | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính  |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài chính-Kế hoạch và lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Phụ lục I-14**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN HỢP TÁC XÃ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …………………. | *….. ngày….. tháng….. năm……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại 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)*:..................................................................................

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:..............................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ...........................................................................................................

**Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:- …………………….- …………………….- ……………………. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC XÃ***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |