

Số: 67/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 8 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Kế hoạch và Đầu tư áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Văn bản số 3150 /SKHĐT-VP ngày 13/12/2019; của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1987/SKH-CN-TĐC ngày 19/12/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Kế hoạch và Đầu tư áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Đặng Quốc Vinh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ  
CỦA NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 67 /QĐ-UBND ngày 08 /01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC</b>				
1	Thông báo thành lập tổ hợp tác	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa	Không	- Bộ luật Dân sự ngày 24/11/2015; - Nghị định số 77/2019/NĐ-CP ngày 10/10/2019 của Chính phủ về Tổ hợp tác.
2	Thông báo thay đổi tổ hợp tác	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Như trên	Không	Như trên
3	Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Như trên	Không	Như trên

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH





### I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC





#### 1. Thông báo thành lập tổ hợp tác

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	QT.THT.01	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện;</p> <p>- Tên của tổ hợp tác được đặt theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 77/2019/NĐ-CP:</p> <p><i>“1. Tổ hợp tác có quyền chọn tên, biểu tượng của mình phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều này và không trùng lặp với tên, biểu tượng của tổ hợp tác khác trong địa bàn cấp xã.</i></p> <p><i>2. Tên của tổ hợp tác chỉ bao gồm hai thành tố sau đây:</i></p> <p><i>a) Loại hình “Tổ hợp tác”;</i></p> <p><i>b) Tên riêng của tổ hợp tác. Tên riêng được viết bằng các chữ cái trong bảng chữ cái tiếng Việt, các chữ F, J, Z, W, có thể kèm theo chữ số, ký hiệu. Không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc để đặt tên riêng cho tổ hợp tác. Không được sử dụng các cụm từ gây nhầm lẫn với các loại hình tổ chức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam để đặt tên tổ hợp tác.”</i></p> <p>- Hồ sơ thông báo thành lập có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:</b>		
-	Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ		x

	chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam);		
-	Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng;	x	
-	Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác (theo mẫu BM.THT.01.01);	x	
-	Hợp đồng hợp tác (theo mẫu BM.THT.01.02).	x	
<b>2.3.2</b>	<b><i>Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:</i></b>		
-	Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam);		x
-	Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác;	x	
-	Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác (theo mẫu BM.THT.01.01);	x	
-	Hợp đồng hợp tác (theo mẫu BM.THT.01.02).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa, trường hợp nộp bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã; <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã; <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không; <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		

2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. Công chức TN&TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết thông tin của tổ hợp tác sẽ được cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	Ngay sau khi tiếp nhận	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác và báo cáo lãnh đạo phòng được biết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi tiếp nhận	Mẫu 05; Thông tin được cập nhật trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác
B4	Thông báo cho bộ phận TN&TKQ kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi tiếp nhận	Mẫu 05, 06; Thông báo đã cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và

				hoạt động của tổ hợp tác cho công chức TN&TKQ
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Công chức TN&TKQ Thông báo với tổ chức, cá nhân phòng chuyên môn đã cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  MẪU 01.DOC.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  MẪU 02.DOC		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  MẪU 03.DOC		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  MẪU 04.doc		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

			 MẪU 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.doc
	BM.THT.01.01	Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác	 BM.THT.01.01.docx
	BM.THT.01.02	Hợp đồng hợp tác	 BM.THT.01.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;		
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			











## 2. Thông báo thay đổi tổ hợp tác

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.THT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện;</p> <p>- Tên của tổ hợp tác được đặt theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 77/2019/NĐ-CP của Chính phủ:</p> <p><i>“1. Tổ hợp tác có quyền chọn tên, biểu tượng của mình phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều này và không trùng lặp với tên, biểu tượng của tổ hợp tác khác trong địa bàn cấp xã.</i></p> <p><i>2. Tên của tổ hợp tác chỉ bao gồm hai thành tố sau đây:</i></p> <p><i>a) Loại hình “Tổ hợp tác”;</i></p> <p><i>b) Tên riêng của tổ hợp tác. Tên riêng được viết bằng các chữ cái trong bảng chữ cái tiếng Việt, các chữ F, J, Z, W, có thể kèm theo chữ số, ký hiệu. Không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc để đặt tên riêng cho tổ hợp tác. Không được sử dụng các cụm từ gây nhầm lẫn với các loại hình tổ chức khác theo quy định của pháp luật Việt Nam để đặt tên tổ hợp tác.”</i></p> <p>- Hồ sơ thông báo thay đổi tổ hợp tác có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<b>Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:</b>		
-	Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam);		x
-	Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng;	x	

-	Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác (theo mẫu BM.THT.02.01);	x	
-	Hợp đồng hợp tác (theo mẫu BM.THT.02.02).	x	
<b>2.3.2</b>	<b><i>Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:</i></b>		
-	Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam);		x
-	Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác;	x	
-	Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác (theo mẫu BM.THT.02.01);	x	
-	Hợp đồng hợp tác (theo mẫu BM.THT.02.02).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa cấp xã, trường hợp nộp bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã; <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã; <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không; <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. Công chức TN&amp;TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết thông tin của tổ hợp tác sẽ được cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&amp;TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác và báo cáo lãnh đạo phòng được biết</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận</p>	<p>Mẫu 05; Thông tin được cập nhật trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác</p>
B4	<p>Thông báo cho bộ phận TN&amp;TKQ kết quả giải quyết hồ sơ</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Ngay sau khi tiếp nhận</p>	<p>Mẫu 05, 06; Thông báo đã cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác cho công chức TN&amp;TKQ</p>
B5	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá</p>	<p>Công chức</p>	<p>Giờ hành</p>	<p>Mẫu 01, 06; Công</p>

	nhân	TN&TKQ tổ chức/cá nhân	chính	chức TN&TKQ Thông báo với tổ chức, cá nhân phòng chuyên môn đã cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 MẪU 01.DOC.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 MẪU 02.DOC
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 MẪU 03.DOC
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 MẪU 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 MẪU 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

			 Mẫu 06.doc
	BM.THT.02.01	Giấy thông báo thay đổi tổ hợp tác	 BM.THT.02.01.docx
	BM.THT.02.02	Hợp đồng hợp tác	 BM.THT.02.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;		
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			







### 3. Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.THT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Hồ sơ thông báo có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Thông tin của tổ hợp tác đã được kê khai đầy đủ vào các giấy tờ trong hồ sơ thông báo thành lập hoặc thay đổi tổ hợp tác và được cập nhật vào Sổ theo dõi thành lập và hoạt động của tổ hợp tác theo quy định của pháp luật.</p>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<i>Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:</i>		
-	Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam);		x
-	Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng;	x	
-	Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác (theo mẫu BM.THT.03.01);	x	
-	Đối với trường hợp tổ hợp tác chấm dứt theo sự thỏa thuận của các thành viên, thì bổ sung thêm biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác, ghi cụ thể tỷ lệ phần trăm số thành viên tán thành, có chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hợp tác (hoặc người được các thành viên tổ hợp tác ủy quyền) và các thành viên tổ hợp tác, trừ trường hợp đồng ý chấm dứt theo quy định khác.	x	
2.3.2	<i>Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:</i>		

-	Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam);			x
-	Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác;		x	
-	Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác (theo mẫu BM.THT.03.01);		x	
-	Đối với trường hợp tổ hợp tác chấm dứt theo sự thỏa thuận của các thành viên, thì bổ sung thêm biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác, ghi cụ thể tỷ lệ phần trăm số thành viên tán thành, có chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hợp tác (hoặc người được các thành viên tổ hợp tác ủy quyền) và các thành viên tổ hợp tác, trừ trường hợp hợp đồng hợp tác quy định khác.		x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>  <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa cấp xã, trường hợp nộp bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></p>				
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ</b>			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa.			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> UBND cấp xã; <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp xã; <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không; <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Không			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

		<b>nhiệm</b>		
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. Công chức TN&amp;TKQ thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết thông tin của tổ hợp tác sẽ được cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ	Ngay sau khi tiếp nhận	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác và báo cáo lãnh đạo phòng được biết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi tiếp nhận	Mẫu 05; Thông tin được cập nhật trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác
B4	Thông báo cho bộ phận TN&TKQ kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi tiếp nhận	Mẫu 05, 06; Thông báo đã cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác cho công chức TN&TKQ
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ tổ chức/cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Công chức TN&TKQ Thông



		nhân		báo với tổ chức, cá nhân phòng chuyên môn đã cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 MẪU 01.DOC.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 MẪU 02.DOC
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 MẪU 03.DOC
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 MẪU 04.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 MẪU 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.doc

	BM.THT.03.01	Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác  BM.THT.03.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm Bưu điện Văn hóa xã nơi đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 ;	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**