

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ	Mã hiệu: QT 14/HTX
		Ngày ban hành: .../.../...

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	Bế Ích Thượng	Nông Văn Thủy	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên phòng Tài chính – Kế hoạch	Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch	Chủ tịch UBND huyện

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 14/HTX
	CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ	Ngày ban hành: .../.../...

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận hồ sơ và giải quyết Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân, cán bộ công chức liên quan đến việc giải quyết Thủ tục chấm dứt hoạt động kinh doanh của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Hợp tác xã ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKH ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn đăng ký hợp tác xã; - Thông tư số 07/2019/TT-BKH ngày 8/4/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 03/2014/TT-BKH ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã; - Nghị quyết số 22/2019/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi, một số nội dung của Quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí trên địa bàn tỉnh Cao Bằng ban hành theo Nghị quyết số 79/2016/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng;

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ	Mã hiệu: QT 14/HTX
		Ngày ban hành: .../.../...

5.2	Thành phần, số lượng hồ sơ:			
	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.			
5.3	Số lượng: 01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND huyện - Nộp hồ sơ qua đường bưu điện; - Trực tuyến qua Cổng dịch công.			
5.6	Lệ Phí: Không			
5.7	Trình tự thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- BM 01: Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - BM 03: Phiếu giao, nhận hồ sơ
B2	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	02 giờ	BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên phòng Tài chính – Kế hoạch	14 giờ	- BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 14/HTX
	CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ	Ngày ban hành: .../.../...

				hồ sơ; - Dự thảo Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	04 giờ	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.
B5	- Đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Tài chính – Kế hoạch	02 giờ	
B6	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- BM 04: Sổ theo dõi hồ sơ - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có)

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	Các biểu mẫu chung	
1.	BM 01	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu giao, nhận hồ sơ
4.	BM 04	Sổ theo dõi hồ sơ

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 14/HTX
	CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ	Ngày ban hành: .../.../...

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
4.	Kết quả tại mục 5.7