|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.THT.01 |
| **THÔNG BÁO THÀNH LẬP TỔ HỢP TÁC** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Địa chính Xây dựng Môi trường Đô thị | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Thông báo thành lập tổ hợp tác theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Thông báo thành lập tổ hợp tác theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

Quyết định số1831/QĐ-BKHĐT ngày 21/11/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
| * Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13; * Nghị định số 77/2019/NĐ-CP ngày 10/10/2019 của Chính phủ về tổ hợp tác | | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính/Bản sao có chứng thực** | | **Bản sao** |
| ***Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:*** | | | | | |
| 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 thành lập tổ hợp tác **(BM.QT.THT.01.01)** | | | x | |  |
| Hợp đồng hợp tác **(BM.QT.THT.01.01)** | | | x | |  |
| **Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:** | | | | | |
| 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 **(BM.QT.THT.01.01)** | | | x | |  |
| Hợp đồng hợp tác**(BM.QT.THT.01.01)** | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ | | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Một cửa thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không | | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**  - Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh mà pháp luật không cấm; trừ trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện;  - Tên của tổ hợp tác được đặt theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 77/2019/NĐ-CP:  *“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.*  *2. Tên của tổ hợp tác chỉ bao gồm hai thành tố sau đây:*  *a) Loại hình “Tổ hợp tác”;*  *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.”*  - 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. | | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác. | | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
|  | Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | | |
| **B1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung trong hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận (Chuyển qua B2)  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.  - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. | Công chức được phân công | Giờ hành chính | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B2** | **Thụ lý hồ sơ:**  Công chức được phân côngcó trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan. | Công chức được phân công | Giờ hành chính | | Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan. | | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Giấy thông báo thành lập tổ hợp tác | **BM.QT.THT.01.01** |
|  | Hợp đồng hợp tác | **BM.QT.THT.01.01** |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan. |  |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |