

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN VÀ
KINH TẾ TẬP THỂ

HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG
NHẬN/GIẤY XÁC NHẬN THAY ĐỔI NỘI DUNG
CỦA HỢP TÁC XÃ

(Dành cho cán bộ Phòng Kinh tế)

Hà Nội, 2025

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ.....	3
1.1. Quy định về đăng ký hợp tác xã.....	3
1.2. Tóm tắt quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký hợp tác xã.....	3
1.3. Các tình trạng xử lý hồ sơ.....	4
CHƯƠNG II: QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ.....	6
2.1. Tiếp nhận hồ sơ.....	6
2.1.1. Đăng nhập Hệ thống.....	6
2.1.2. Tiếp nhận hồ sơ.....	6
a. Chọn loại hồ sơ đăng ký tạm ngừng hoạt động.....	6
b. Nhập thông tin hồ sơ tiếp nhận.....	7
c. Chọn loại tài liệu đính kèm.....	7
d. Nhập thông tin người nộp hồ sơ.....	8
e. Chấp thuận tiếp nhận.....	9
f. In Giấy biên nhận.....	10
2.2. Phân công hồ sơ.....	10
2.3. Xử lý hồ sơ.....	11
2.3.1. Tìm kiếm hồ sơ.....	11
2.3.2. Xử lý hồ sơ.....	12
2.3.3. Tải tài liệu đính kèm.....	13
2.3.4. Trình duyệt hồ sơ.....	14
2.4. Quyết định hồ sơ.....	16
2.4.1. Tìm kiếm hồ sơ cần ra quyết định.....	16
2.4.2. Quyết định hồ sơ.....	16
a. Chấp thuận hồ sơ tạm ngừng.....	16
b. Hồ sơ “đang treo” khi HTX chờ tạm ngừng hoạt động.....	18
c. Tạm ngừng tự động đối với đơn vị trực thuộc.....	19
2.5. Sửa thông tin hồ sơ đăng ký tạm ngừng trong thời gian hợp tác xã đang chờ tạm ngừng.....	19

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

1.1. Quy định về đăng ký hợp tác xã

Hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã được quy định tại:

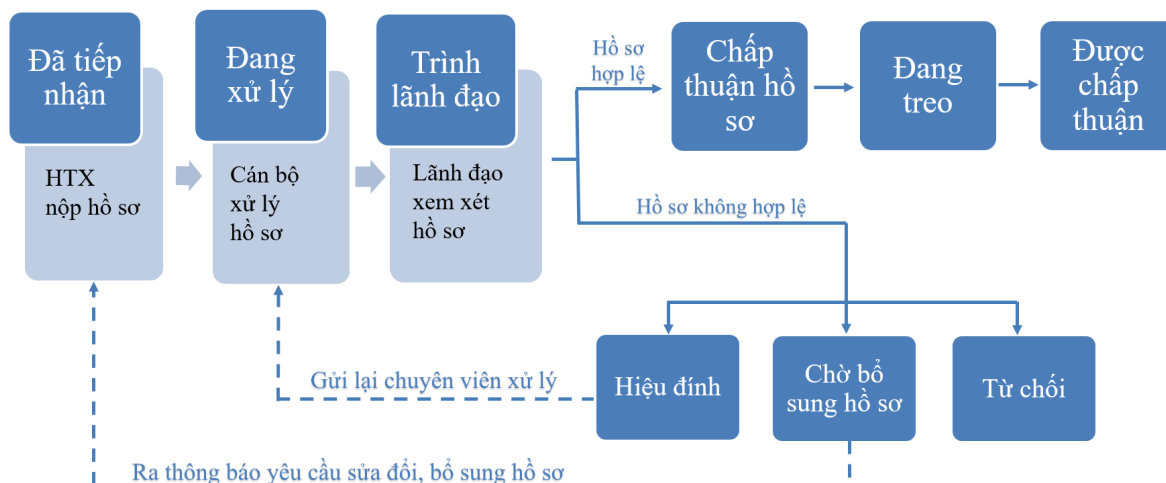
- Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15 ngày 20/6/2023 của Quốc hội;
- Thông tư số 09/2024/TT-BKHĐT ngày 16/05/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành biểu mẫu thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và quy định về nội dung thông tin, việc cập nhật, khai thác và quản lý Hệ thống thông tin quốc gia về hợp tác xã.

1.2. Tóm tắt quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký hợp tác xã

- **Tiếp nhận:** Cán bộ nhập thông tin tiếp nhận, chọn loại tài liệu đính kèm và in giấy biên nhận.
- **Phân công:** Cán bộ phân công phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý.
- **Xử lý:** Cán bộ xử lý kiểm tra thông tin trong hồ sơ (thông tin trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã; thông tin về chữ ký trên hồ sơ, thông tin thanh toán).
- **Quyết định:** Lãnh đạo Phòng Kinh tế ra quyết định với hồ sơ (có thể là từ chối; chấp thuận hoặc yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ).



1.3. Các tình trạng xử lý hồ sơ



Sơ đồ các tình trạng xử lý hồ sơ

TT	Trạng thái hồ sơ	Giải thích	
1	Đã tiếp nhận	Hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống	
2	Đang xử lý	Cán bộ xem xét, xử lý hồ sơ	
3	Trình lãnh đạo	Bao gồm các trường hợp: - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ - Lãnh đạo Phòng đã gửi yêu cầu sang Hệ thống thuế - Hệ thống thuế đã gửi mã số	
4	<i>Cần xem lại</i>	Hồ sơ được lãnh đạo chuyển lại cán bộ hiệu đính (nếu có)	
5	<i>Chờ bổ sung hồ sơ</i>	Phòng ĐKKD/KT ra thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)	

TT	Trạng thái hồ sơ	Giải thích	
6	Đang treo	Hồ sơ được chấp thuận nhưng chưa đến ngày bắt đầu tạm ngừng	<i>Doanh nghiệp có tình trạng: Đang hoạt động (Chờ tạm ngừng)</i>
7	Được chấp thuận	Hồ sơ được chấp thuận và đang trong thời gian đăng ký tạm ngừng	Doanh nghiệp chuyển sang tình trạng: Tạm ngừng kinh doanh

Giải thích ý nghĩa các trạng thái của hồ sơ tạm ngừng hoạt động

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

2.1. Tiếp nhận hồ sơ

2.1.1. Đăng nhập Hệ thống

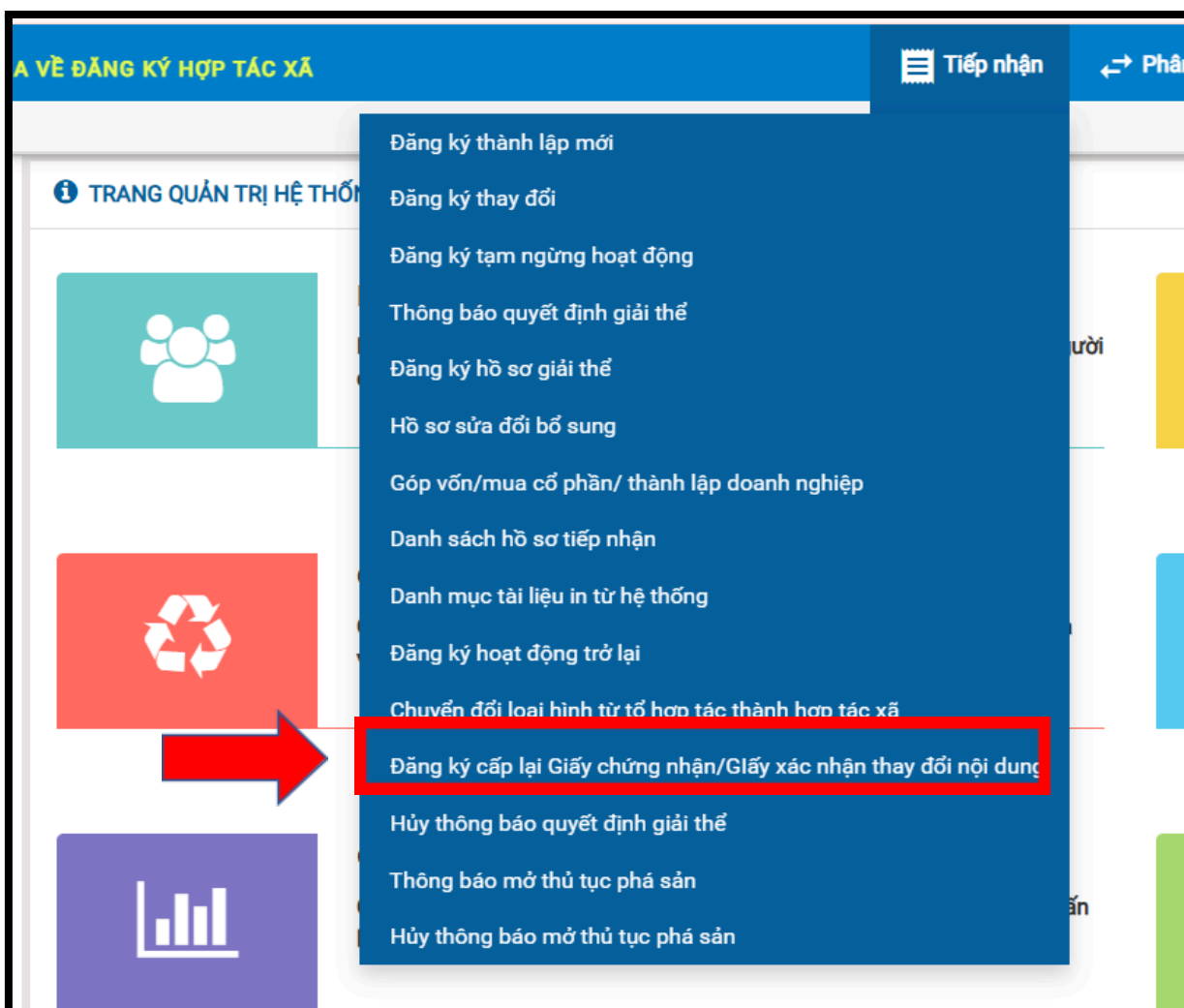
- Nhập địa chỉ <https://dangkyhtx.dkkd.gov.vn> trên thanh trình duyệt web để đăng nhập.
- Trên màn hình “Đăng nhập bằng tài khoản VNeID”.



2.1.2. Tiếp nhận hồ sơ

a. Chọn loại hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận

- Trong khối “Tiếp nhận”, chọn “Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung”.



b. Nhập thông tin hồ sơ tiếp nhận

Trong khối “**Thông tin hồ sơ**”, nhập thông tin hồ sơ tiếp nhận:

- Tìm kiếm thông tin hợp tác xã theo “**Mã số HTX**” hoặc “**Mã số nội bộ**”, sau đó nhấn biểu tượng Tìm kiếm

3. Người nộp hồ sơ

Hình thức đăng ký*: ☒ Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung

Mã số HTX:

Mã số nội bộ:

☒ Quyết định của HTX (có tăng ngày cấp/lần cấp trên giấy chứng nhận)

☐ Quyết định của Tòa án (có tăng ngày cấp/lần cấp trên giấy chứng nhận)

☐ Hiệu đính thông tin theo Quyết định của Trưởng phòng (Không thay ngày cấp/lần cấp trên giấy chứng nhận)

Ngày trả hồ sơ*:

- Bấm vào “Ngày trả hồ sơ” để thay đổi ngày trả hồ sơ.
- Nhập “Địa chỉ nhận kết quả”

Địa chỉ nhận kết quả*:

Vui lòng nhập đầy đủ địa chỉ nhận kết quả

c. Chọn loại tài liệu đính kèm

Trong khối “Tài liệu đính kèm”

- ***Yêu cầu đối với tài liệu đính kèm là văn bản điện tử.***
 - ✓ Được tạo trực tuyến hoặc được quét (scan) từ văn bản giấy.
 - ✓ Có định dạng “.doc”, “.docx” hoặc “.pdf”.
 - ✓ Thể hiện chính xác, toàn vẹn nội dung của văn bản giấy (đã được ký tên theo quy định).
 - ✓ Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy.
 - ✓ Có dung lượng không quá 15Mb.
 - ***Cách tải tài liệu đính kèm***
 - ✓ Nhấn chọn vào tài liệu đính kèm và tiến hành tải các tài liệu theo các mục tương ứng.
 - ✓ Sau khi tải lên tài liệu đính kèm, người sử dụng nhấn vào mục “**Loại tài liệu đính kèm**” và lựa chọn trong các loại tài liệu có sẵn.
- Chọn “Choose Files” → “Tải lên” các loại tài liệu đính kèm.
 - Bấm vào ô “Tên loại tài liệu” để chọn tên tài liệu.

Choose Files 2 files

Tải lên

DANH SÁCH TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

STT	Tên file	Tên loại tài liệu	Chức năng
1	Kế hoạch tổ chức các Chính sách.pdf	Khác	Tải về ✕ Xóa
2	27052025140448.pdf	Văn bản ủy quyền	Tải về ✕ Xóa

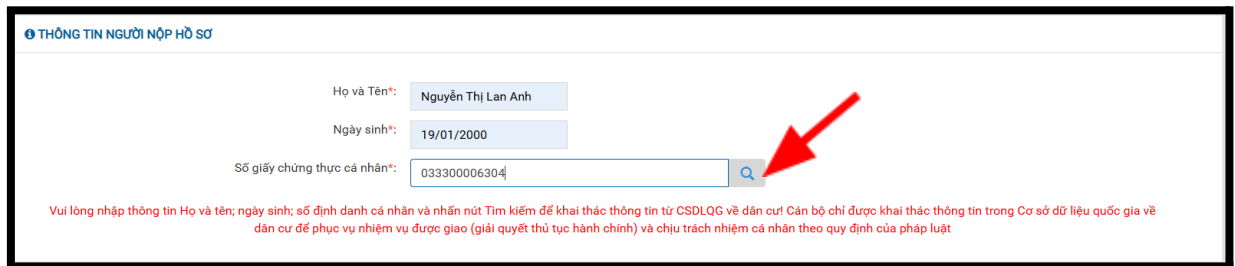
Xóa tất cả tài liệu đã chọn

Lưu thông tin

d. Nhập thông tin người nộp hồ sơ

Trong khối “**Người nộp hồ sơ**”.

Việc kê khai thông tin cá nhân trong thực hiện thủ tục đăng ký tổ hợp tác, đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 92/2024/NĐ-CP. Cá nhân chỉ phải kê khai 3 trường thông tin Họ và tên; ngày sinh; số định danh cá nhân. Sau đó **nhấn nút Tìm kiếm để khai thác thông tin từ CSDLQG về dân cư**.



Lưu ý: Cán bộ chỉ được khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để phục vụ nhiệm vụ được giao (giải quyết thủ tục hành chính) và chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Sau khi nhấn nút Tìm kiếm:

+ **Trường hợp 1:** Nếu 03 trường thông tin Họ và tên; ngày sinh; số định danh cá nhân đã nhập là chính xác, Hệ thống hiển thị thông tin cá nhân được trả về từ CSDLQG về dân cư, bao gồm các thông tin: Giới tính; Dân tộc; Quốc tịch; Nơi thường trú; Nơi ở hiện nay.

- Cán bộ nhập thêm các thông tin không được chia sẻ từ CSDLQG về dân cư như số điện thoại, email.

Lưu ý: Với trường hợp người dân sử dụng mã số định danh cá nhân để kê khai thông tin thì dữ liệu được chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư ***không bao gồm thông tin ngày cấp, nơi cấp mã số định danh***. Cán bộ không cần nhập bổ sung các thông tin này.

+ **Trường hợp 2:** Nếu 03 trường thông tin Họ và tên; ngày sinh; số định danh cá nhân đã nhập không chính xác hoặc cá nhân chưa có thông tin trong CSDLQG về dân cư, Hệ thống không hiển thị được kết quả tìm kiếm từ CSDLQG về dân cư:

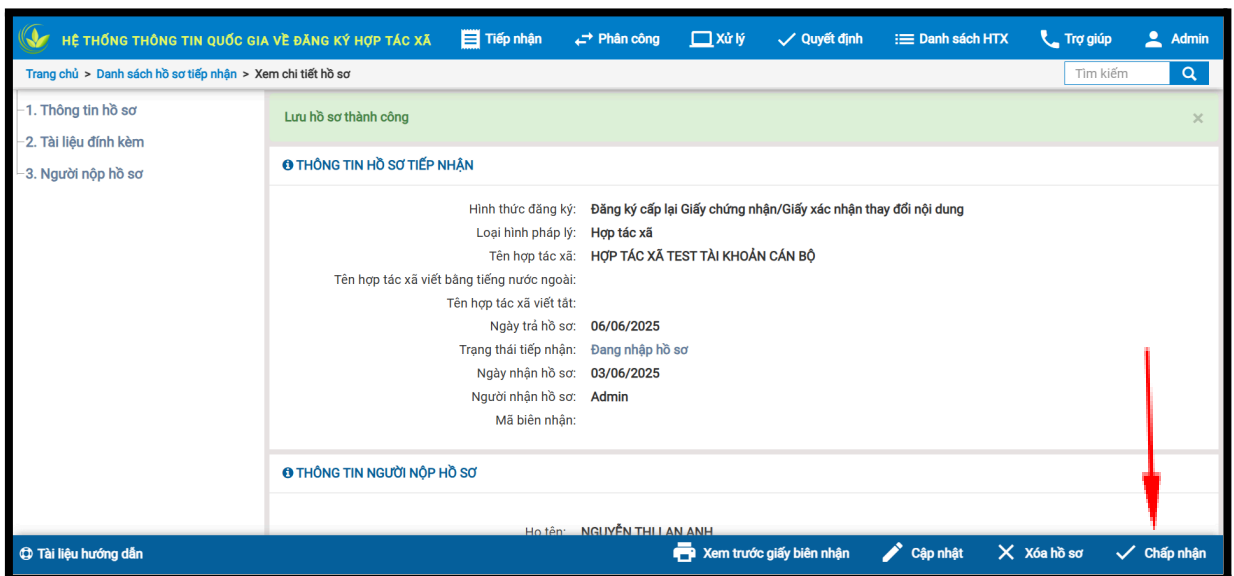
→ Nếu thông tin đã nhập chưa chính xác, cán bộ sửa lại thông tin đã nhập để đảm bảo thông tin được nhập chính xác và thực hiện lại việc tìm kiếm.

→ Trường hợp thông tin công dân chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cán bộ thực hiện kê khai đầu đủ các trường thông tin của cá nhân bao gồm: Quốc tịch; Dân tộc; Giới tính; Địa chỉ liên hệ; Thông tin liên hệ.

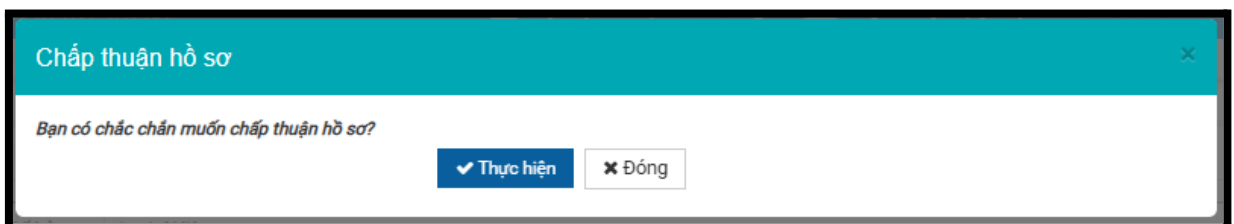
e. Chấp thuận tiếp nhận

- Bấm **“Lưu thông tin”**.
- Sau khi bấm **“Lưu”**, Nếu các thông tin đã nhập chưa đầy đủ, Hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo → Cán bộ bấm vào **“Cập nhật”** để tiếp tục nhập các trường thông tin còn thiếu.
- Bấm **“Lưu thông tin”** để lưu thông tin hồ sơ. Nếu các thông tin đã được nhập đầy đủ, Hệ thống hiển thị Lưu hồ sơ thành công.

- Bấm **“Chấp nhận”** để chấp thuận hồ sơ tiếp nhận.



- Chọn **“Thực hiện”** để chấp thuận hồ sơ tiếp nhận.



f. In Giấy biên nhận

- Nhấn **“Giấy biên nhận”** để khởi tạo giấy biên nhận

HỆ THỐNG THÔNG TIN QUỐC GIA VỀ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

Trang chủ > Danh sách hồ sơ tiếp nhận > Xem chi tiết hồ sơ

1. Thông tin hồ sơ
2. Tài liệu đính kèm
3. Người nộp hồ sơ

Chấp thuận hồ sơ thành công

THÔNG TIN HỒ SƠ TIẾP NHẬN

Hình thức đăng ký: Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung
 Loại hình pháp lý: Hợp tác xã
 Tên hợp tác xã: HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ
 Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài:
 Tên hợp tác xã viết tắt:
 Ngày trả hồ sơ: 06/06/2025
 Trạng thái tiếp nhận: Đã tiếp nhận
 Ngày nhận hồ sơ: 03/06/2025
 Người nhận hồ sơ: Admin
 Mã biên nhận: I-250603-001034

THÔNG TIN NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

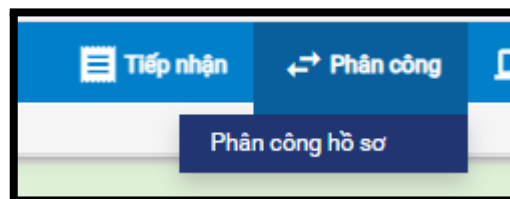
Họ tên: NGUYỄN THỊ LAN ANH

Tài liệu hướng dẫn | Giấy biên nhận

2.2. Phân công hồ sơ

Cán bộ phụ trách phân công hồ sơ thực hiện phân công hồ sơ đăng ký hợp tác xã trên Hệ thống cơ bản theo hướng dẫn cụ thể sau đây:

- Trong khối **“Phân công”** → chọn **“Phân công hồ sơ”**.



- Cán bộ có thể tìm kiếm thông tin hồ sơ theo các mục hiển thị trên màn hình như: số biên nhận; tên HTX;...

Trang chủ > Phân công

Tìm kiếm

TÌM KIẾM

Số biên nhận: I-250603-001034
 Tên HTX: Vui lòng nhập Tên HTX
 Mã số HTX: Vui lòng nhập Mã số HTX
 Mã số nội bộ: Vui lòng nhập Mã số nội bộ
 Ngày tiếp nhận hồ sơ từ ngày: Vui lòng nhập ngày tiếp nhận
 Trạng thái xử lý: Chọn tình trạng xử lý

Trạng thái phân công: Chọn tình trạng xử lý
 Hình thức đăng ký: Chọn hình thức đăng ký
 Cán bộ tiếp nhận: Chọn cán bộ
 Loại hình pháp lý: Chọn loại hình pháp lý
 Ngày tiếp nhận hồ sơ đến ngày: Vui lòng nhập ngày tiếp nhận

Tìm kiếm

- Hoặc nhấn chọn hồ sơ cần xử lý

PHÂN CÔNG

Chuyển hồ sơ cho: Chọn người phân công Phân công

	STT	Số biên nhận	Tên HTX	Ngày tiếp nhận	Hình thức đăng ký	Trạng thái hồ sơ	Người phân công	Số ngày xử lý còn lại	Ngày trả kết quả	Người được phân công	Hủy
☐	2	I-250603-001034	HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ	03/06/2025	Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung	Đã tiếp nhận		3	06/06/2025		
☐	3	I-250602-001032	HỢP TÁC XÃ ĐỒ CƯƠNG TEST 98	02/06/2025	Đăng ký thay đổi nội dung	Đã tiếp nhận		2	05/06/2025		

- Chọn cán bộ xử lý hồ sơ → Nhấn “**Phân công**”.

PHÂN CÔNG

Chuyển hồ sơ cho: Chọn người phân công Phân công

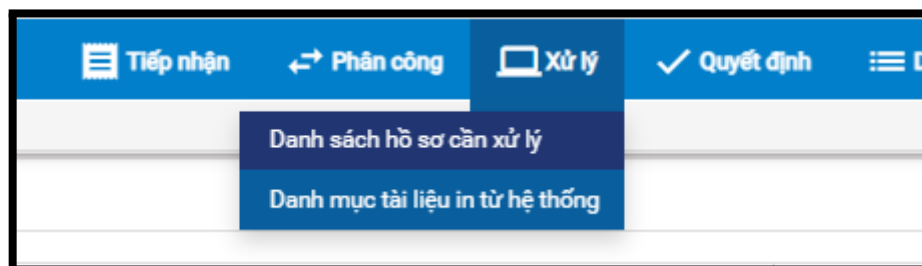
	STT	Số biên nhận	Tên HTX	Ngày tiếp nhận	Hình thức đăng ký	Trạng thái hồ sơ	Người phân công	Số ngày xử lý còn lại	Ngày trả kết quả	Người được phân công	Hủy
☐	2	I-250603-001034	HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ	03/06/2025	Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung	Đã tiếp nhận		3	06/06/2025		

vanok-Đặng Kiều van
 tai_cdtkdhn-Tài
 hotro2_kiemthu-hỗ trợ 2
 xuly1-xuly1
 input-Nhập liệu
admin-Admin
 xuly-Cán bộ Xử Lý

2.3. Xử lý hồ sơ

2.3.1. Tìm kiếm hồ sơ

- Trong khối “Xử lý hồ sơ”, chọn “**Danh sách hồ sơ cần xử lý**”.



- Tìm kiếm hồ sơ cần xử lý → Nhấn chọn tên của hồ sơ cần xử lý

Trang chủ > Danh sách hồ sơ

Mã số nội bộ: Vui lòng nhập Mã số nội bộ

Loại hình pháp lý: Chọn loại hình pháp lý

Ngày tiếp nhận hồ sơ từ ngày: Vui lòng nhập ngày tiếp nhận

Ngày tiếp nhận hồ sơ đến ngày: Vui lòng nhập ngày tiếp nhận

Mã số HTX: Vui lòng nhập Mã số HTX

Tên nước ngoài HTX: Vui lòng nhập Tên nước ngoài HTX

Tìm kiếm

Số biên nhận	Tên HTX	Mã số HTX	Mã nội bộ	Ngày nhận	Số ngày xử lý còn lại	Ngày trả kết quả	Tình trạng xử lý hồ sơ	Hình thức đăng ký	Loại hình pháp lý
I-250603-001034	HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ	TEST2740007900	0000035157	03/06/2025	3	06/06/2025	Đã tiếp nhận	Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung	Hợp tác xã

2.3.2. Xử lý hồ sơ

Nhập các thông tin từ hồ sơ đăng ký hợp tác xã vào các khối thông tin tương ứng trong các khối dữ liệu trên màn hình (tương ứng với nội dung Giấy đề nghị đăng ký hợp tác xã và các biểu mẫu kèm theo).

— Trong khối “**Thông tin hồ sơ**” → Bấm “**Xử lý hồ sơ**”

Trang chủ > Danh sách hồ sơ > Chi tiết hồ sơ

Thông tin hồ sơ

Tài liệu đính kèm

Người nộp hồ sơ

Thông tin đề nghị cấp lại GCN/GXNTĐ

THÔNG TIN HỒ SƠ

Tên Hợp tác xã: HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ

Tên nước ngoài HTX:

Mã số nội bộ: 0000035157

Số biên nhận: I-250603-001034

Cán bộ tiếp nhận: Admin

Ngày tiếp nhận: 03/06/2025

Ngày trả kết quả: 06/06/2025

Trạng thái giao dịch TCT:

Tình trạng xử lý: Đã tiếp nhận

Tên viết tắt HTX:

Mã số Hợp tác xã: TEST2740007900

Hình thức đăng ký: Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung

Cán bộ phân công: Admin

Cán bộ xử lý: Admin

Ngày lưu gần nhất: 03/06/2025

DANH SÁCH BẢN IN

Lề đầu: 1 Lề đáy: 1 Lề trái: 1 Lề phải: 0 Giãn dòng: 0

Tài liệu hướng dẫn

Xử lý hồ sơ

- Khối “**Thông tin đề nghị cấp lại GCN/GXNTĐ**” → Chọn “**Loại giấy cấp lại**” → Nhập lý do cấp lại
- Bấm “**Lưu thông tin**”.

THÔNG TIN CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

Loại giấy cấp lại*: Cấp lại giấy chứng nhận

Lý do cấp lại:

— Chọn loại Giấy cấp lại —

Cấp lại giấy chứng nhận

Cấp lại giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung

Lưu thông tin

HỆ THỐNG THÔNG TIN QUỐC GIA VỀ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

Tiếp nhận Phản công Xử lý Quyết định Danh sách HTX Trợ giúp Admin

Thêm mới Thông báo cấp lại giấy chứng nhận thành công!

THÔNG TIN HỒ SƠ

Tên Hợp tác xã: HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ

Tên nước ngoài HTX:

Mã số nội bộ: 0000035157

Số biên nhận: I-250603-001034

Cán bộ tiếp nhận: Admin

Ngày tiếp nhận: 03/06/2025

Ngày trả kết quả: 06/06/2025

Trạng thái giao dịch TCT:

Tình trạng xử lý: Đang xử lý

Tên viết tắt HTX:

Mã số Hợp tác xã: TEST2740007900

Hình thức đăng ký: Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung

Cán bộ phân công: Admin

Cán bộ xử lý: Admin

Ngày lưu gần nhất: 03/06/2025

THÔNG TIN CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN

Loại giấy cấp lại*: Cấp lại giấy chứng nhận

Lý do cấp lại:

Tài liệu hướng dẫn

Cập nhật thông tin

Lưu ý:

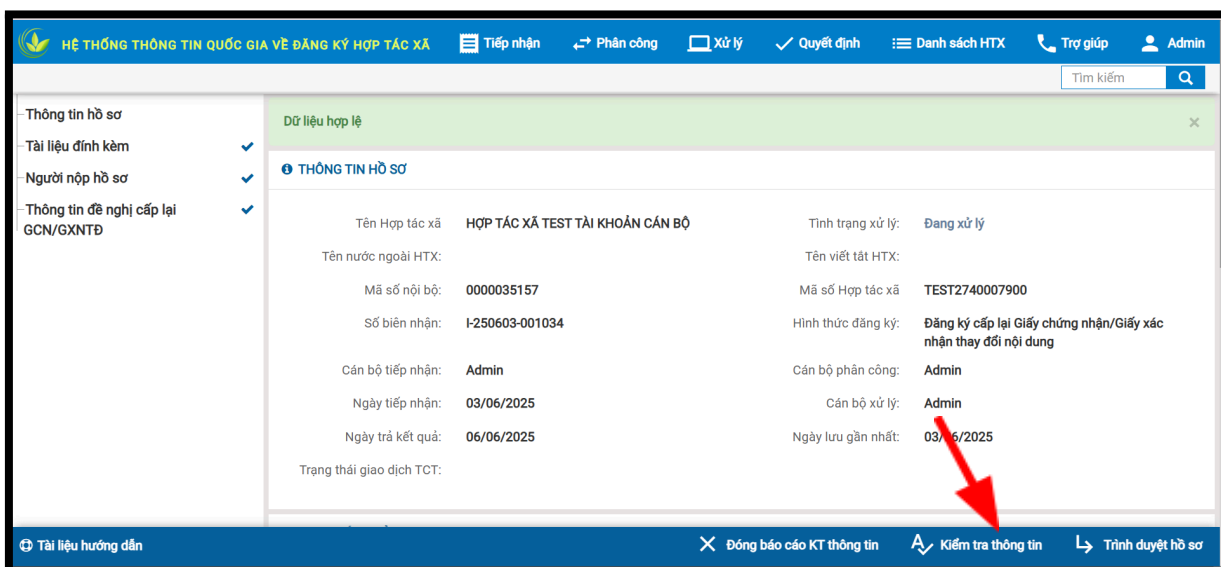
- Các khối thông tin trong hồ sơ cần được nhập đầy đủ và chính xác theo Giấy đề nghị của hợp tác xã.
- Dấu tích  trên màn hình chỉ thể hiện thông tin đã được LƯU; KHÔNG thể hiện thông tin đã được nhập đầy đủ, chính xác.
- Tải tài liệu đính kèm và chọn loại tài liệu đính kèm: Khi nhập hồ sơ đăng ký trên Hệ thống cơ bản, người dùng cần tải lên đầy đủ các giấy tờ theo quy định về thành phần hồ sơ (giống như hồ sơ bản giấy).

2.3.3. Tải tài liệu đính kèm

- Thực hiện bổ sung tài liệu bấm **“Chọn loại tài liệu đính kèm”** → bấm **“Lưu thông tin”**

2.3.4. Trình duyệt hồ sơ

- Tại khối **“Thông tin hồ sơ”** → Nhấn **“Kiểm tra thông tin”** để kiểm tra xem các thông tin cần nhập đã đầy đủ và đúng theo yêu cầu.



The screenshot displays the 'HỆ THỐNG THÔNG TIN QUỐC GIA VỀ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ' (National Information System for Cooperative Registration). The interface includes a top navigation bar with options like 'Tiếp nhận', 'Phản công', 'Xử lý', 'Quyết định', 'Danh sách HTX', 'Trợ giúp', and 'Admin'. A search bar is located on the right. The left sidebar lists menu items: 'Thông tin hồ sơ', 'Tài liệu đính kèm', 'Người nộp hồ sơ', and 'Thông tin đề nghị cấp lại GCN/GXNTĐ'. The main content area shows the 'Dữ liệu hợp lệ' (Valid data) section for 'THÔNG TIN HỒ SƠ'. It contains a table with fields for 'Tên Hợp tác xã', 'Mã số nội bộ', 'Số biên nhận', 'Cán bộ tiếp nhận', 'Ngày tiếp nhận', 'Ngày trả kết quả', 'Trạng thái giao dịch TCT', 'Tình trạng xử lý', 'Tên viết tắt HTX', 'Mã số Hợp tác xã', 'Hình thức đăng ký', 'Cán bộ phản công', 'Cán bộ xử lý', and 'Ngày lưu gần nhất'. A red arrow points to the 'Kiểm tra thông tin' button at the bottom right of the interface.

- Hệ thống sẽ hiển thị các cảnh báo lỗi nếu thông tin đã nhập chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác.
- Trong trường hợp có cảnh báo lỗi: tích vào dòng cảnh báo lỗi → Hệ thống sẽ tự động chuyển đến màn hình có trường thông tin bị lỗi.
- Sau khi sửa lỗi, nhấn nút **“Đóng báo cáo KT thông tin”** để đóng các cảnh báo lỗi.
- Nhấn nút **“Kiểm tra thông tin”** để kiểm tra lại thông tin hồ sơ:
- Nếu không còn cảnh báo lỗi, thực hiện tiếp các bước tiếp theo.

- Nếu còn cảnh báo lỗi, thực hiện lại các bước trên.
- Sau khi đã hoàn tất việc nhập hồ sơ, nhấn **“Trình duyệt hồ sơ”** để đề xuất quyết định.
- Trong khối **“Đề xuất quyết định”**:
 - Chọn **“Chấp thuận”** nếu hồ sơ hợp lệ.
 - Chọn **“Yêu cầu bổ sung/ Từ chối”** nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thông tin.

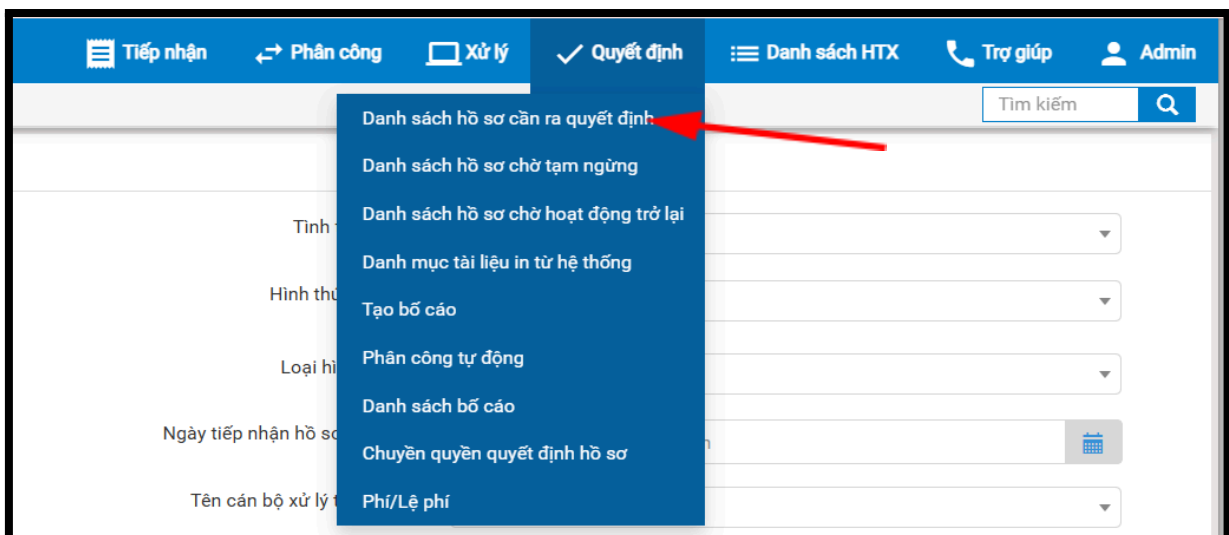
- Chọn Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch để trình xem xét, phê duyệt hồ sơ.

- Nhập lý do → Nhấn **“Lưu và trình”**.

2.4. Quyết định hồ sơ

2.4.1. Tìm kiếm hồ sơ cần ra quyết định

- Trong khối **“Quyết định”**, chọn **“Danh sách hồ sơ cần ra quyết định”**.



- Chọn hồ sơ cần ra quyết định

Mã số nội bộ:

Vui lòng nhập Mã số nội bộ

Loại hình pháp lý:

Chọn loại hình pháp lý

Ngày tiếp nhận hồ sơ từ ngày:

Vui lòng nhập ngày tiếp nhận

Ngày tiếp nhận hồ sơ đến ngày:

Vui lòng nhập ngày tiếp nhận

Mã số HTX:

Vui lòng nhập Mã số HTX

Tên cán bộ xử lý trình hồ sơ:

Chọn cán bộ xử lý

Tìm kiếm

Số biên nhận	Tên HTX	Mã số HTX	Hình thức đăng ký	Ngày nhận	Số ngày xử lý còn lại	Ngày trả kết quả	Tình trạng xử lý hồ sơ	Trạng thái giao dịch TCT	TCT trả kết quả	Cán bộ xử lý
I-250603-001034	HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ	TEST2740007900	Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung	03/06/2025	3	06/06/2025	Trình Lãnh đạo			Admin
000.07.84.H26-250227-001007	HỢP TÁC XÃ TEST HTX MẸ TEST TEST	TEST1830000966	Giải thể, chấm dứt hoạt động hợp tác xã	27/02/2025	-93	02/03/2025	Trình Lãnh đạo			Cán bộ Quyết Định

2.4.2. Quyết định hồ sơ

a. Chấp thuận hồ sơ tạm ngừng

- Chọn “Chấp thuận” nếu hồ sơ hợp lệ.

The screenshot shows the 'THÔNG TIN HỒ SƠ' page with details for 'HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ'. The bottom navigation bar includes buttons: Tài liệu hướng dẫn, Yêu cầu bổ sung, Hiệu đính hồ sơ, Từ chối, Chấp thuận, Đóng báo cáo KT thông tin, and Kiểm tra thông tin. A red arrow points to the 'Chấp thuận' button.

Lưu ý:

- Chọn “**Từ chối**” nếu hồ sơ không hợp lệ.
- Chọn “**Yêu cầu bổ sung hồ sơ**” nếu hồ sơ chưa đầy đủ thông tin.
- Màn hình “**Chấp thuận hồ sơ**” → Bấm “**Thực hiện**” để hoàn tất quy trình đăng ký hợp tác xã.

Chấp thuận hồ sơ

THÔNG TIN ĐỀ XUẤT QUYẾT ĐỊNH

Ngày đề xuất: 02/06/2025

Người đề xuất: Admin

Đề xuất quyết định: Chấp thuận

Ghi chú:

THÔNG TIN QUYẾT ĐỊNH

Đề xuất quyết định: Chấp thuận

Báo cáo điện tử: ☒ Đăng công bố thông tin đăng ký

Ghi chú:

✓ Thực hiện

✕ Đóng

- Màn hình “**Thông tin hồ sơ**” sau khi đăng ký hợp tác xã thành công.

HỆ THỐNG THÔNG TIN QUỐC GIA VỀ ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

Tiếp nhận

Phản công

Xử lý

Quyết định

Danh sách HTX

Trợ giúp

Admin

Tìm kiếm

Thông tin hồ sơ

Tài liệu đính kèm

Người nộp hồ sơ

Thông tin đề nghị cấp lại GCN/GXNTĐ

Quyết định hồ sơ thành công!

THÔNG TIN HỒ SƠ

Tên Hợp tác xã

HỢP TÁC XÃ TEST TÀI KHOẢN CÁN BỘ

Tên nước ngoài HTX:

Mã số nội bộ:

0000035157

Số biên nhận:

I-250603-001034

Cán bộ tiếp nhận:

Admin

Ngày tiếp nhận:

03/06/2025

Ngày trả kết quả:

06/06/2025

Trạng thái giao dịch TCT:

Tình trạng xử lý:

Được chấp thuận

Tên viết tắt HTX:

Mã số Hợp tác xã

TEST2740007900

Hình thức đăng ký:

Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy xác nhận thay đổi nội dung

Cán bộ phân công:

Admin

Cán bộ xử lý:

Admin

Ngày lưu gần nhất:

03/06/2025

Tài liệu hướng dẫn

17