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

HƯỚNG DẪN

NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

Hà Nội, 2025

MỤC LỤC

MỤC LỤC 2

GIỚI THIỆU CHUNG 3

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRỰC TUYẾN) 4

1. Tạo hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã 4

1.1. Tổng quan quy trình đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã 4

1.2. Các bước tạo hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trực tuyến 4

2. Kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử 8

2.1. Nhập các thông tin trong hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử 8

2.2. Tải văn bản điện tử của bộ hồ sơ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử 14

Khi nộp hồ sơ đăng ký trực tuyến, người dùng cần tải lên đầy đủ các giấy tờ theo quy định về thành phần hồ sơ (giống như hồ sơ bản giấy). 14

2.2.1. Yêu cầu đối với tài liệu đính kèm là văn bản điện tử 14

2.2.2. Cách tải tài liệu đính kèm. 14

3. Chỉ định người ký/xác thực hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã 15

4. Kiểm tra thông tin hồ sơ 15

5. Chuẩn bị và ký xác thực hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã và liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử 16

5.1. Chuẩn bị hồ sơ 16

5.2. Ký xác thực hồ sơ 17

6. Nộp hồ sơ vào Phòng Tài chính - Kế hoạch 20

7. Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ 21

8. Sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung 22

9. Nhận kết quả 23

GIỚI THIỆU CHUNG

Quy trình đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử được quy định tại Nghị định số 92/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

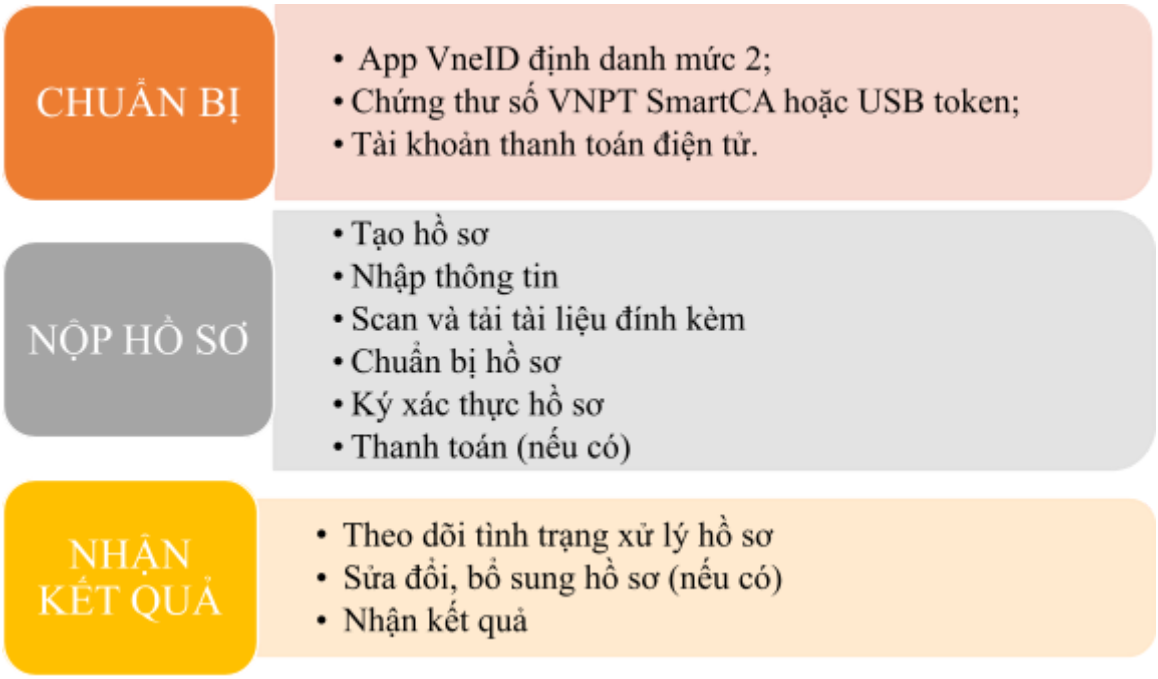
Điều	Nội dung
Điều 30	Đăng ký tổ hợp tác, đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử.
Điều 31	Hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử.
Điều 32	Trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử sử dụng chữ ký số.

Tài liệu này được soạn thảo nhằm hướng dẫn việc thực hiện đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã qua mạng điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRỰC TUYẾN)

1. Tạo hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

1.1. Tổng quan quy trình đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã



1.2. Các bước tạo hồ sơ đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trực tuyến

Bước 1	Đăng nhập
Bước 2	Chọn loại đăng ký thay đổi trực tuyến
Bước 3	Đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã - Tìm kiếm hợp tác xã/đơn vị trực thuộc để tiến hành đăng ký thay đổi. - Nhập thông tin Người được ủy quyền hoặc Người đại diện theo pháp luật. - Chọn loại đăng ký thay đổi.

Bước 4	Xác nhận thông tin đăng ký thay đổi

<u>Bước 1:</u> Đăng nhập

- Nhập địa chỉ https://htx.dkkd.gov.vn trên thanh trình duyệt web.
- Tại cửa sổ đăng nhập, nhấn **[Tài khoản Định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an dành cho công dân]**

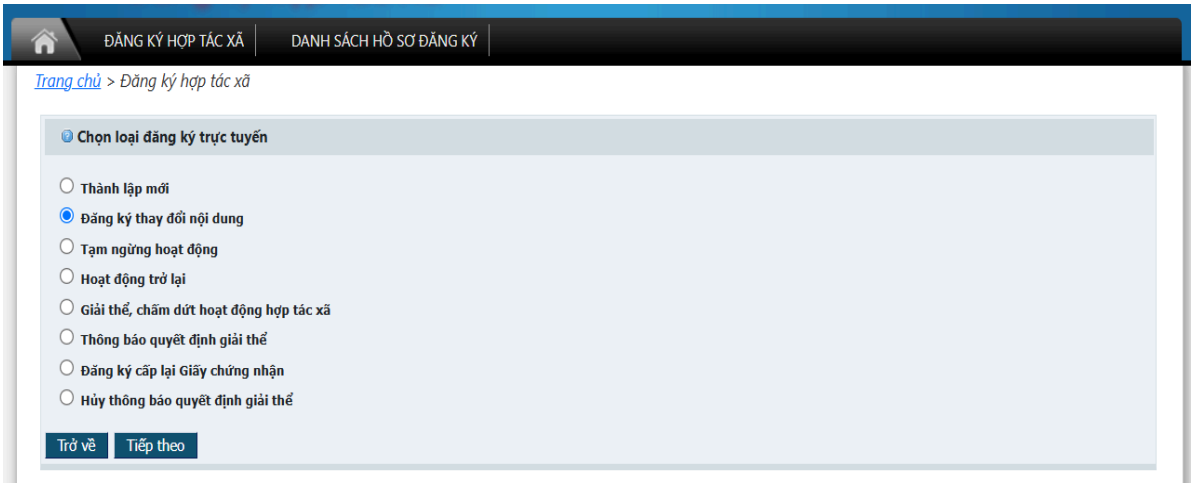
Hình 1. Màn hình chọn loại tài khoản sử dụng đăng nhập

- Sau khi đăng nhập thành công → Nhấn **"Đăng ký hợp tác xã"** để đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

Hình 2. Màn hình sau khi đăng nhập thành công

<u>Bước 2:</u> Chọn loại đăng ký trực tuyến

- Chọn hình thức đăng ký: ***Đăng ký thay đổi nội dung***
- Nhấn nút **[Tiếp theo]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

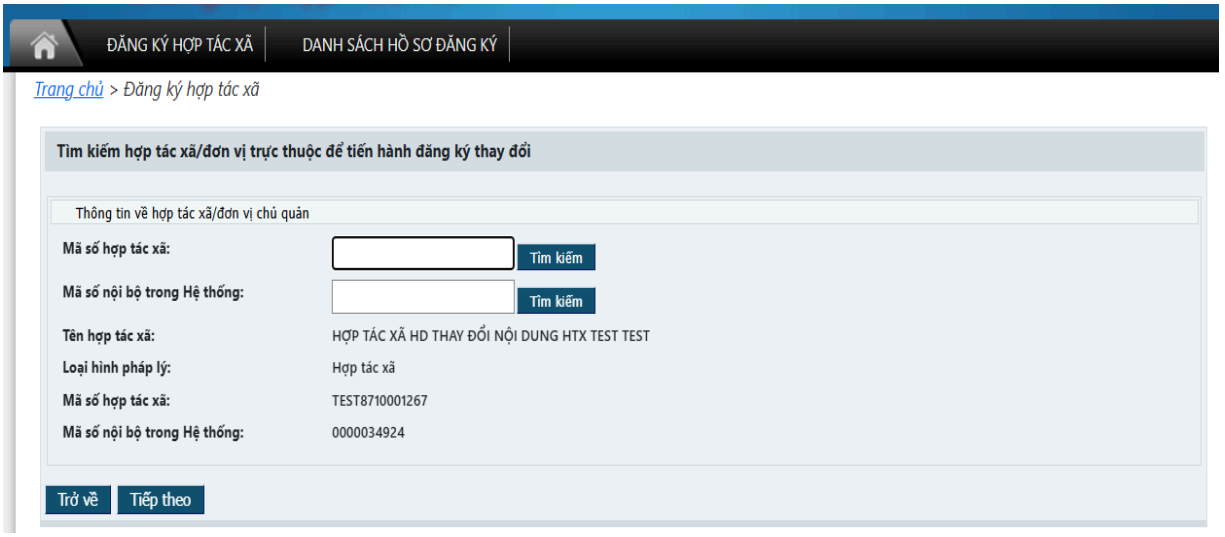


Hình 3. Màn hình chọn loại đăng ký trực tuyến

<u>Bước 3:</u> Đăng ký thay đổi thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

<u>Tìm kiếm hợp tác xã/đơn vị trực thuộc để tiến hành đăng ký thay đổi</u>

- Nhập mã số hợp tác xã/mã số nội bộ trong Hệ thống để tìm kiếm thông tin hợp tác xã/đơn vị chủ quản.
- Nhấn nút **[Tiếp theo]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.



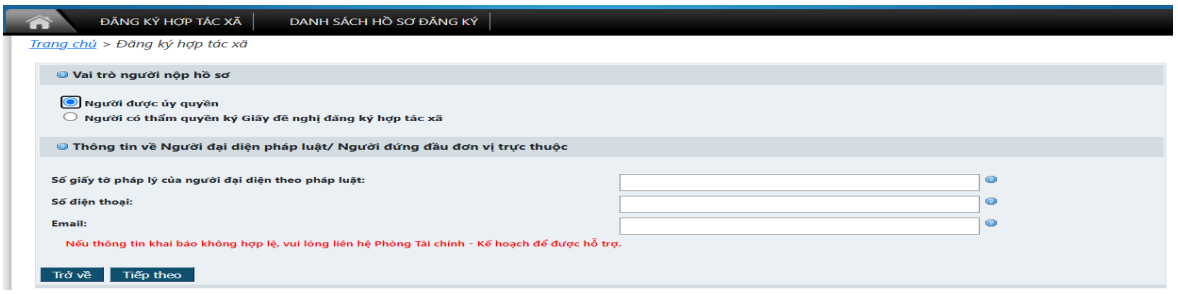
Hình 4. Màn hình tìm kiếm tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp HTX/đơn vị trực thuộc

Lưu ý: Chỉ cần nhập mã số tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/đơn vị trực thuộc hoặc mã số nội bộ trong Hệ thống để tìm kiếm (không cần nhập cả 2 loại mã số).

<u>Thông tin về Người đại diện pháp luật/ Người đứng đầu đơn vị trực thuộc</u>

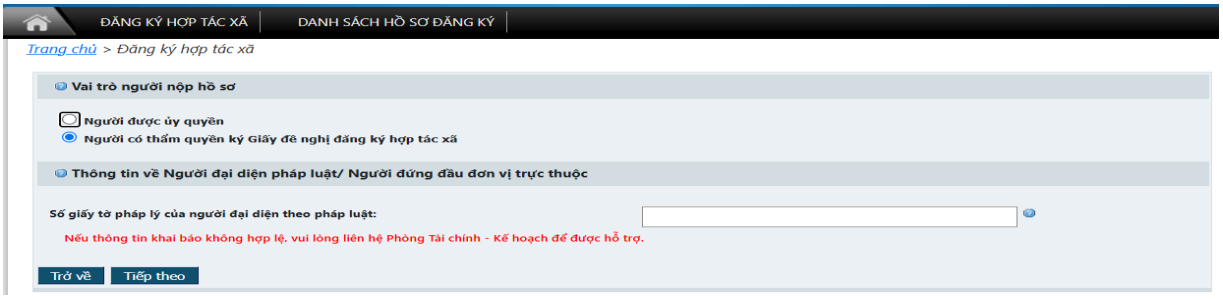
- Chọn vai trò người nộp hồ sơ

  - Nếu người nộp hồ sơ là người được ủy quyền:



Hình 5. Màn hình Người nộp hồ sơ là người được ủy quyền

  - Nếu người nộp hồ sơ là người có thẩm quyền ký Giấy đề nghị đăng ký hợp tác xã:



Hình 6. Màn hình Người có thẩm quyền ký Giấy đề nghị đăng ký hợp tác xã

- Nhập thông tin về Người đại diện pháp luật/Người đứng đầu đơn vị trực thuộc.

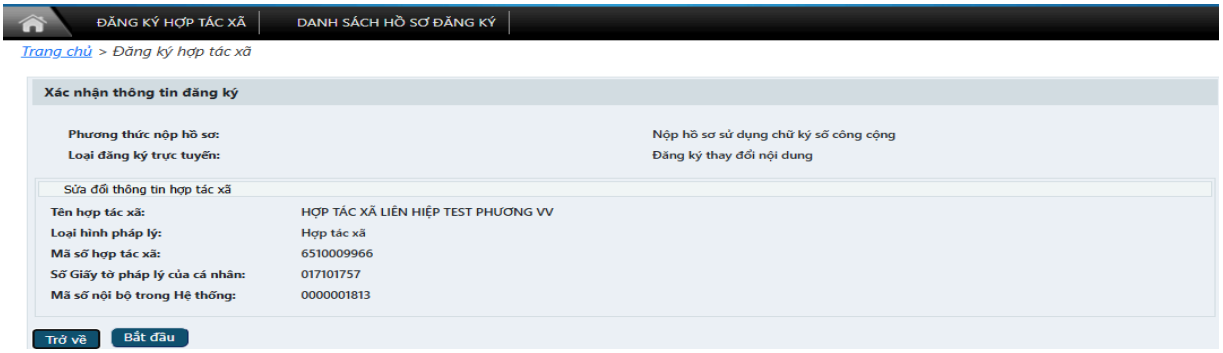
- Nhấn nút **[Tiếp theo]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

<u>Lưu ý</u>: Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đại diện hợp tác xã: nhập thông tin của người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã.

<u>Bước 4:</u> Xác nhận thông tin đăng ký

- Màn hình sẽ hiển thị những thông tin người sử dụng đã đăng ký.

- Nhấn nút **[Bắt đầu]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước → Trạng thái của hồ sơ chuyển thành "**Đã lưu**".

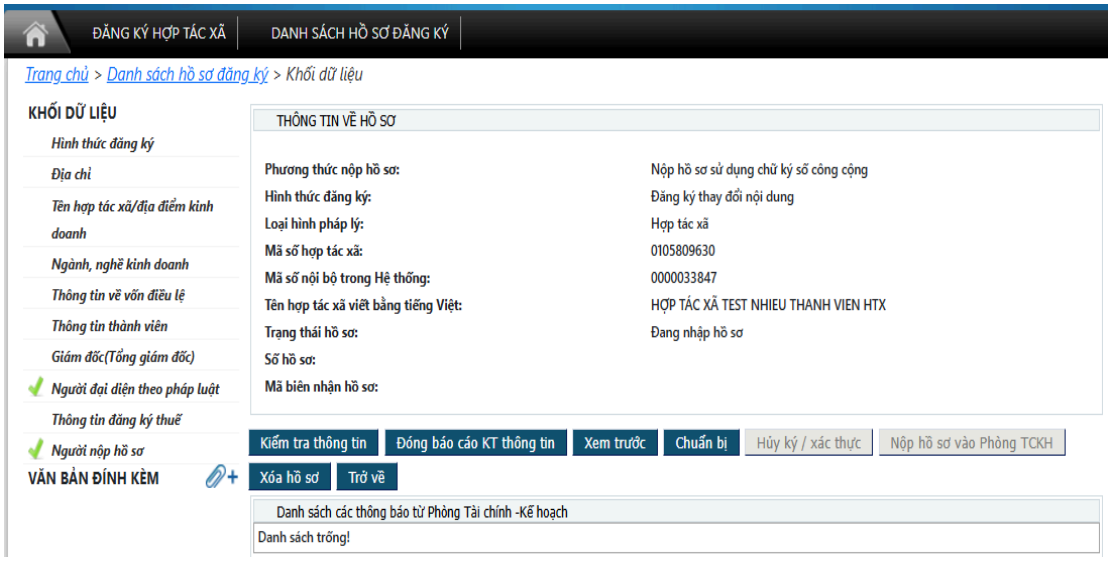


Hình 7. Màn hình xác nhận thông tin đăng ký

2. Kê khai thông tin trong hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử

2.1. Nhập các thông tin trong hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử

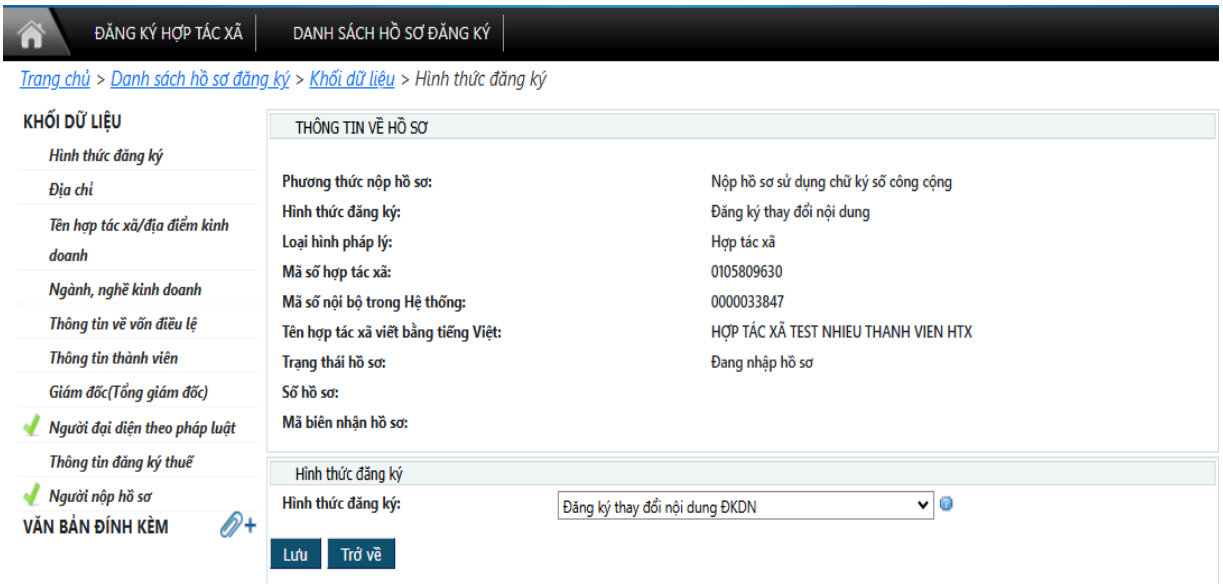
Nhập các thông tin từ hồ sơ đăng ký thay đổi bản giấy vào các khối thông tin tương ứng trong các khối dữ liệu trên màn hình.



Hình 8. Màn hình các khối dữ liệu

<u>Khối thông tin về "Hình thức đăng ký":</u>

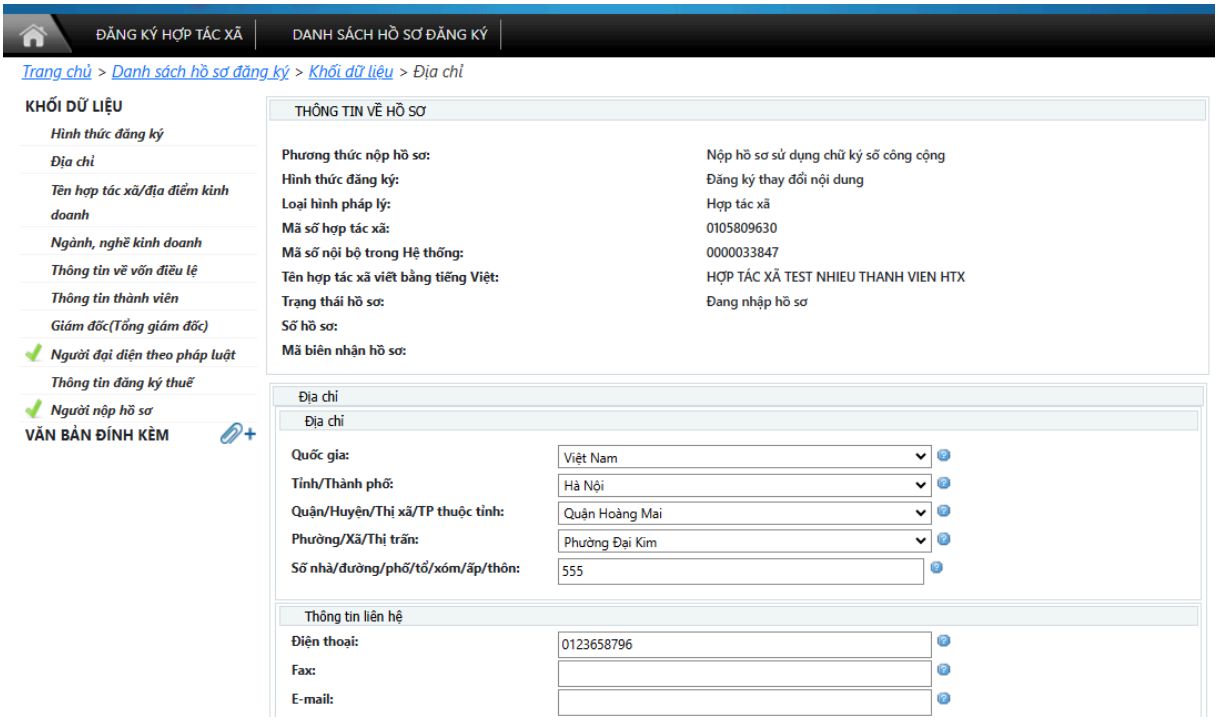
- Chọn **"Đăng ký thay đổi nội dung hộ kinh doanh"** →Nhấn nút **[Lưu]** để lưu thông tin hoặc nút **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.



Hình 9. Màn hình khối "Hình thức đăng ký"

Khối thông tin về "Địa chỉ":

- Nhập thông tin về địa chỉ cần thay đổi → Nhấn nút **[Lưu]** để lưu thông tin hoặc nút **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

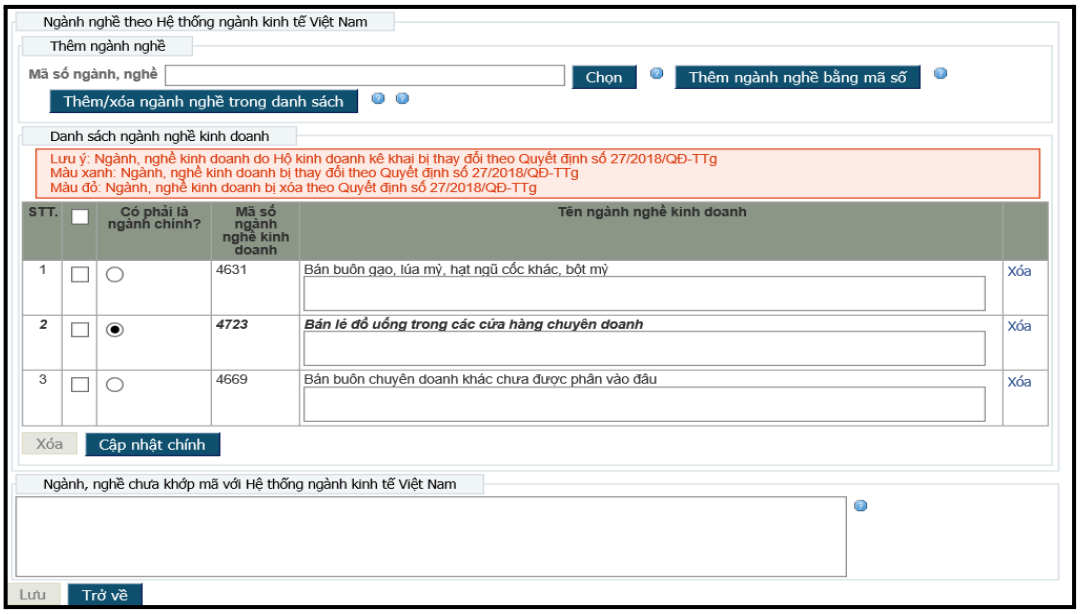


Hình 10. Màn hình khối "Địa chỉ"

Khối thông tin về "Ngành, nghề kinh doanh":

- Người nộp hồ sơ có thể thêm hoặc xóa ngành nghề trong danh sách nhưng bắt buộc phải có ngành nghề chính.

- Nhấn vào **"Cập nhật chính"** → Nhấn nút **[Lưu]** để lưu thông tin hoặc nút **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

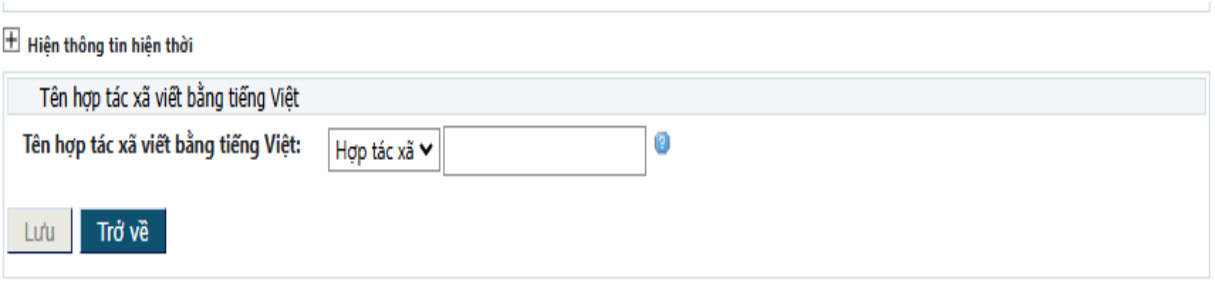


Hình 11. Màn hình khối "Ngành nghề kinh doanh"

<u>Khối thông tin về "Tên hợp tác xã/Chi nhánh/Địa điểm kinh doanh":</u>

- **Trường hợp 1:** Nếu người nộp hồ sơ không muốn thay đổi tên hợp tác xã thì tại bước 3 khi chọn loại đăng ký thay đổi nhấn vào ô **"Không"** để không thay đổi tên hợp tác xã.

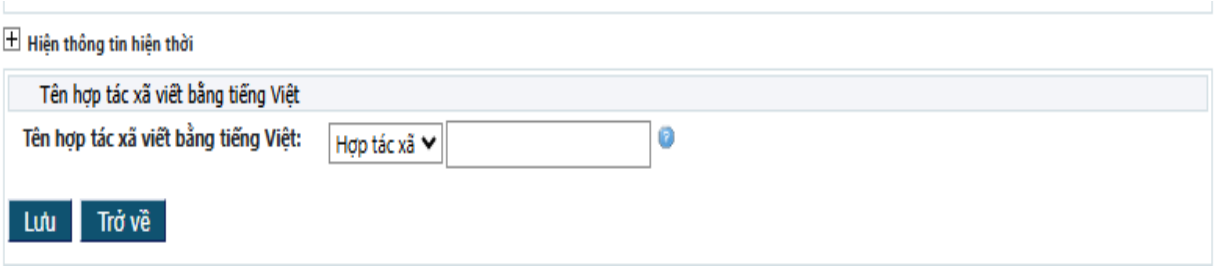
Hình 12. Màn hình chọn loại đăng ký thay đổi



Hình 13. Màn hình tên hợp tác xã không thay đổi

- **Trường hợp 2:** Nếu muốn thay đổi tên hợp tác xã, tại bước 3 khi chọn loại đăng ký thay đổi → Nhấn vào ô **"Có"** để thay đổi tên hợp tác xã.

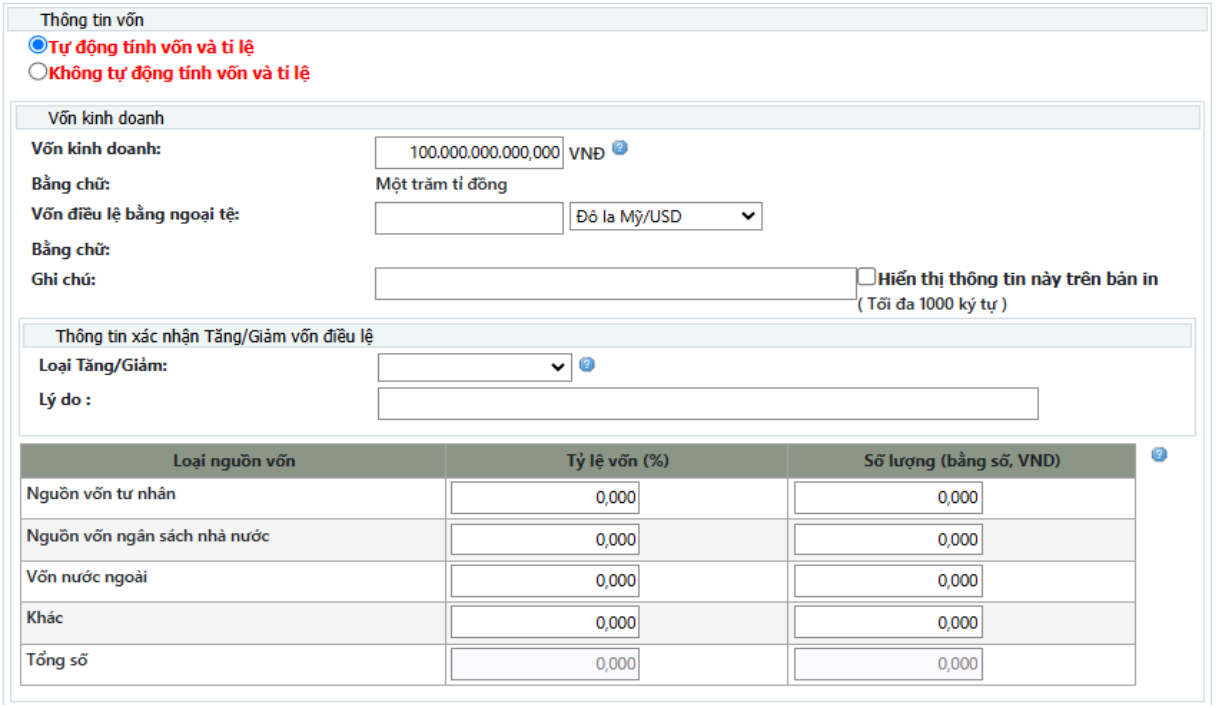
Hình 14. Màn hình "Chọn loại đăng ký thay đổi"



Hình 15. Màn hình thay đổi tên hợp tác xã

Khối "Thông tin về vốn điều lệ":

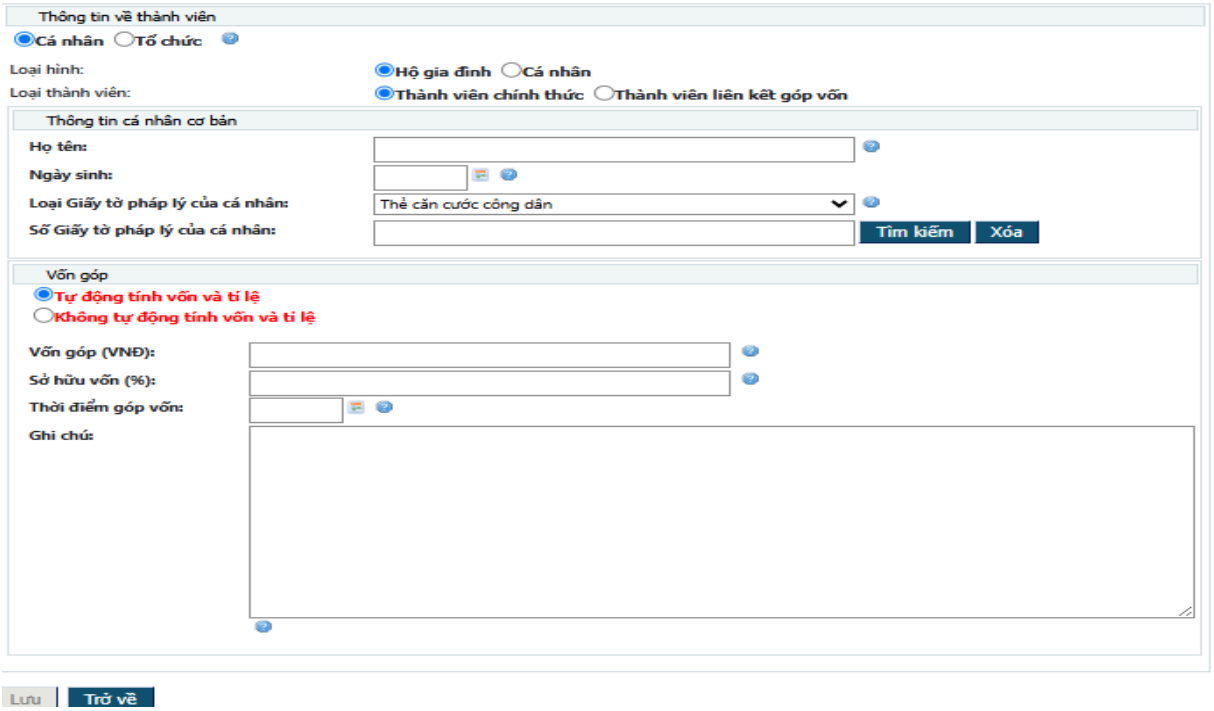
- Nhập thông tin vốn, thông tin xác nhận tăng/giảm vốn điều lệ và loại nguồn vốn → Nhấn **[Lưu]** sau đó nhấn **[Trở về]** để lưu thông tin.



Hình 16. Màn hình "Thông tin vốn"

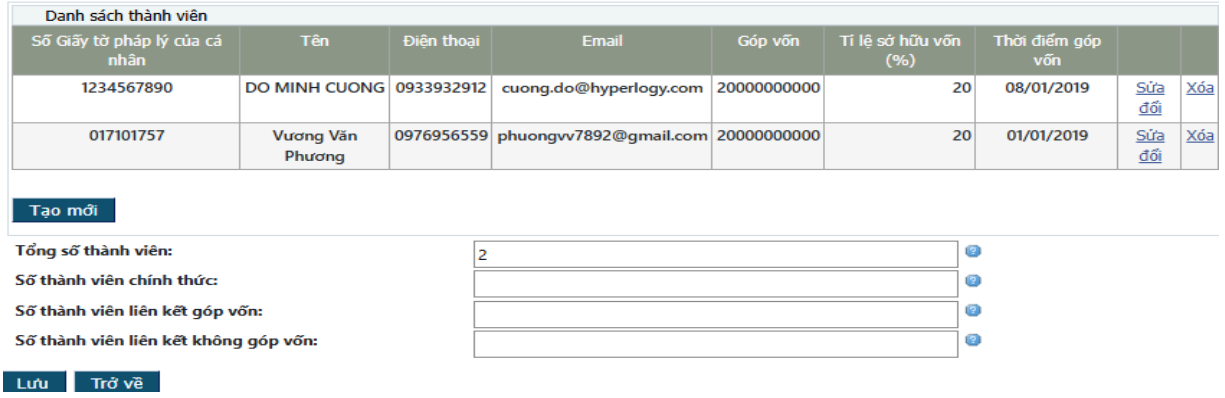
Khối "Thông tin thành viên":

- Chọn **"Tạo mới"** và nhập thông tin của từng thành viên, vốn góp đối với cá nhân hoặc tổ chức → Nhấn **[Lưu]** sau đó nhấn **[Trở về]** để lưu thông tin.



Hình 17. Màn hình nhập thông tin thành viên

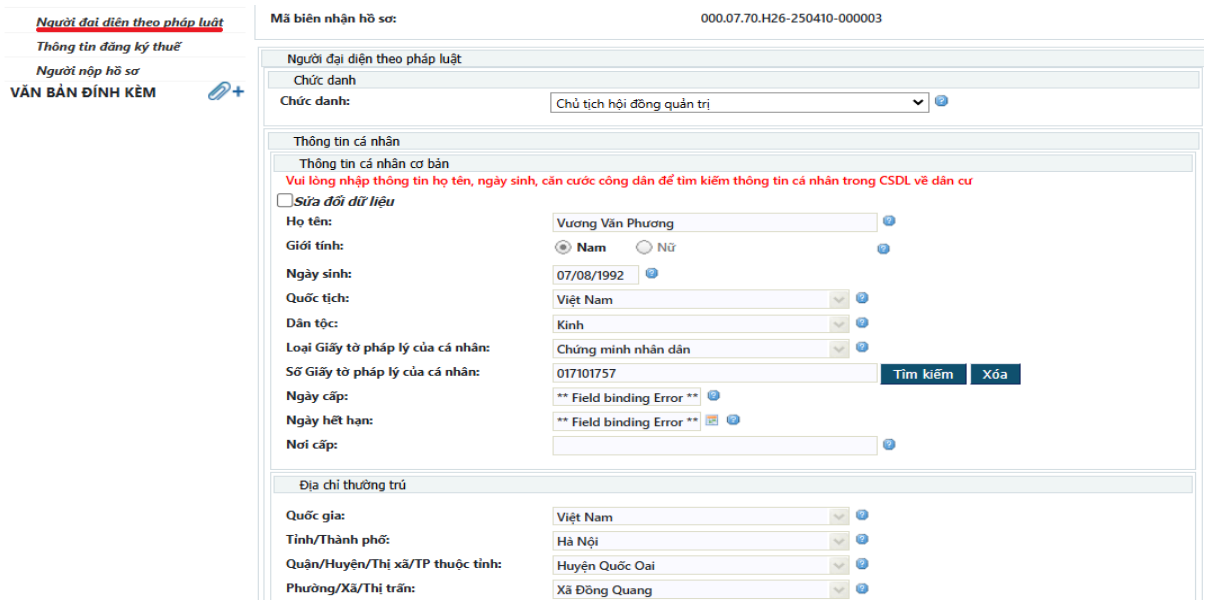
- Sau khi nhập thông tin của từng thành viên, tại mục Danh sách thành viên, nhập tổng hợp số lượng thành viên, góp vốn, liên kết.



Hình 18. Màn hình Danh sách thành viên

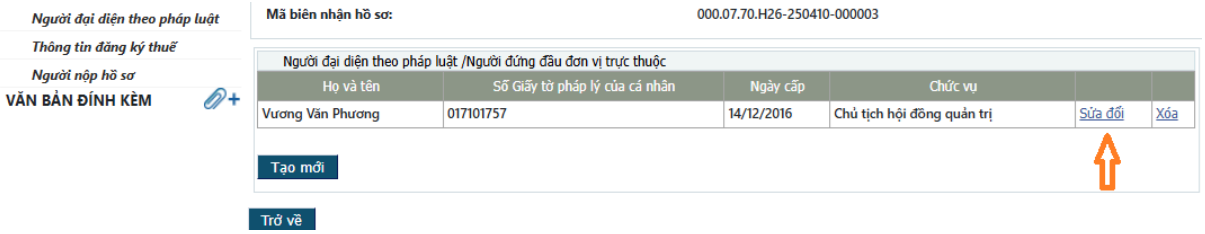
Khối thông tin về "Người đại diện theo pháp luật":

- Nhập các thông tin từ hồ sơ đăng ký thay đổi của Người đại diện theo pháp luật → Nhấn **[Lưu]** sau đó nhấn **[Trở về]** để lưu thông tin.



Hình 19. Màn hình thông tin "Người đại diện theo pháp luật"

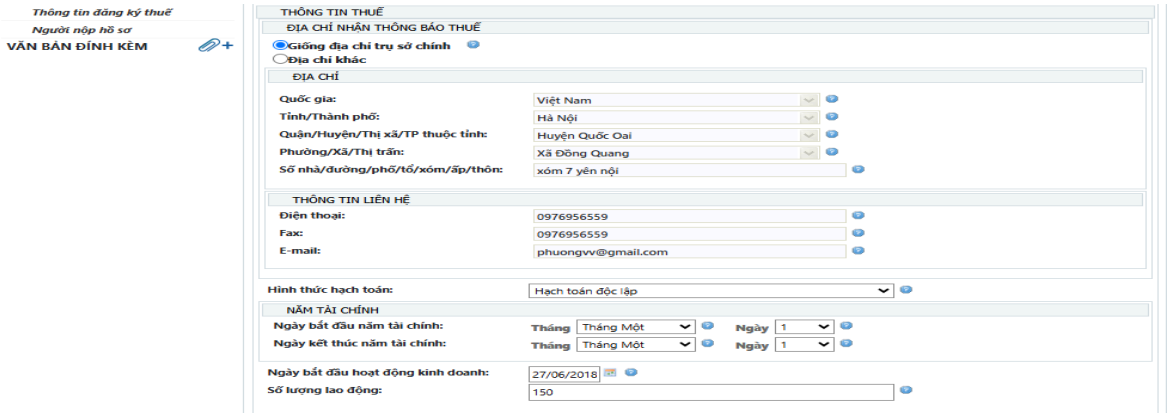
Sửa thông tin trong khối "Người đại diện theo pháp luật", nhấn nút "Sửa đổi" để thay đổi thông tin của người đại diện pháp luật.



Hình 20. Màn hình sửa đổi thông tin "Người đại diện theo pháp luật"

Khối "Thông tin về thuế":

- Nhập địa chỉ nhận thông báo thuế, thông tin liên hệ.
- Nhập ngày bắt đầu hoạt động và số lượng lao động.
- Nhấn **[Lưu]** sau đó nhấn **[Trở về]** để lưu thông tin.



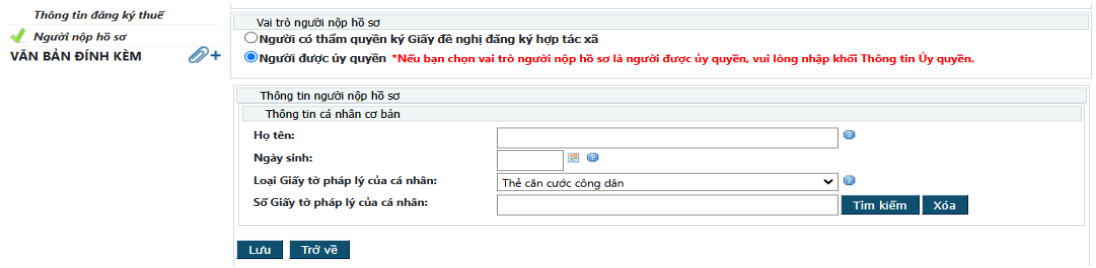
Hình 21. Màn hình "Thông tin về thuế

Lưu ý:

- **Chỉ** nhập và ấn Lưu đối với những thông tin sửa đổi, bổ sung theo nội dung Giấy đề nghị đăng ký thay đổi của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.
- **Không** ấn Lưu tại những khối thông tin không sửa đổi, bổ sung.
- 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.

Khối thông tin "Người nộp hồ sơ":

- Đối với khối thông tin **"Người nộp hồ sơ"**: Nếu chọn vai trò người nộp hồ sơ là "*Người có thẩm quyền ký Giấy đề nghị đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã,* người dùng cần nhập thông tin Người có thẩm quyền ký Giấy đề nghị đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tại mục này.
- Đối với khối thông tin **"Người nộp hồ sơ"**: Nếu chọn vai trò người nộp hồ sơ là *"Người được ủy quyền"*, người dùng cần nhập thông tin Người được ủy quyền nộp hồ sơ tại khối thông tin này.



Hình 22. Màn hình hiển thị thông tin "Người nộp hồ sơ"

2.2. Tải văn bản điện tử của bộ hồ sơ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử

Khi nộp hồ sơ đăng ký trực tuyến, người dùng cần tải lên đầy đủ các giấy tờ theo quy định về thành phần hồ sơ (giống như hồ sơ bản giấy).

2.2.1. 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.

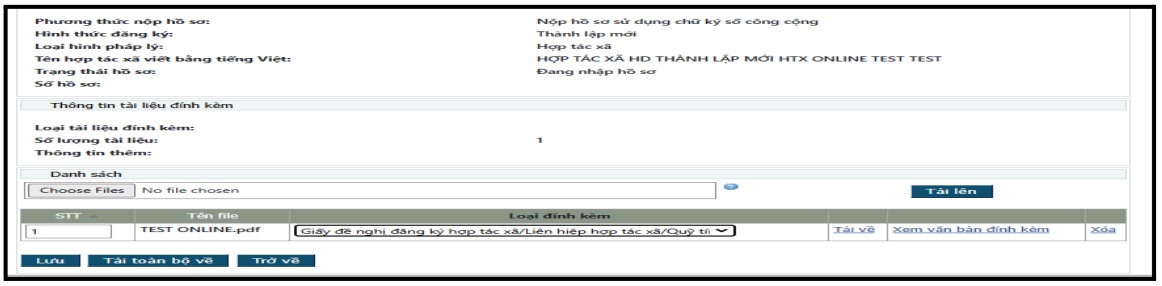
- Có dung lượng không quá 15Mb.

2.2.2. 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.
- Hệ thống chấp nhận cả 2 loại tài liệu đính kèm:

- Tài liệu đính kèm thông thường được scan (có đủ chữ ký theo yêu cầu);
- Tài liệu đính kèm có đầy đủ chữ ký số theo quy định dưới dạng bản điện tử.

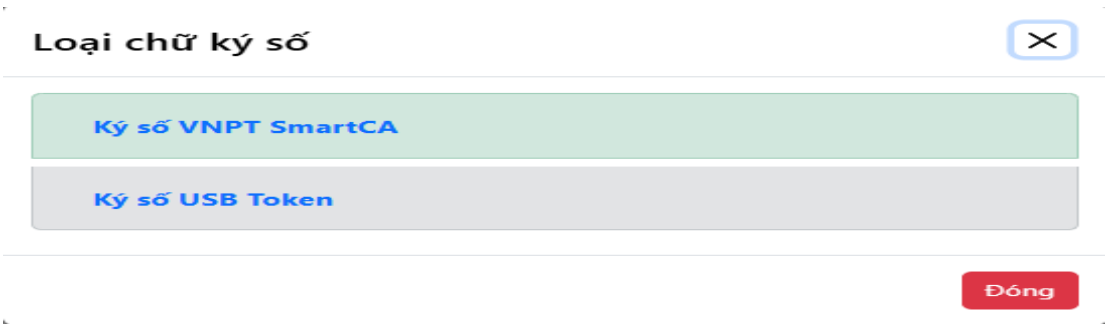
Hình 23. Màn hình thêm/sửa tài liệu tham khảo



Hình 24. Màn hình tải các tài liệu đính kèm

3. Chỉ định người ký/xác thực hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

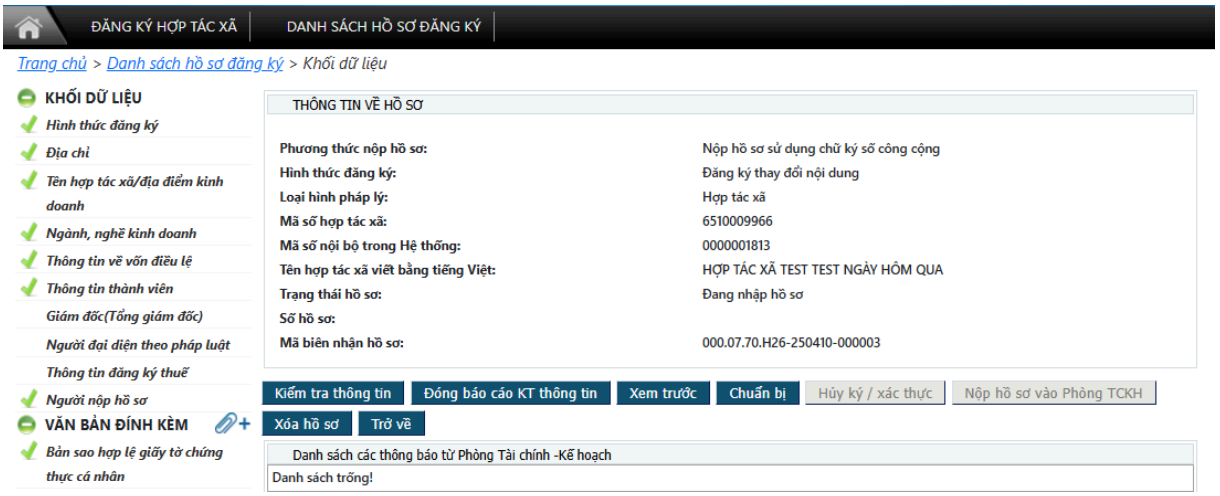
- Người nộp hồ sơ/người đăng ký sử dụng Chứng thư số VNPT SmartCA hoặc sử dụng chữ ký số công cộng để ký xác thực hồ sơ đăng ký thay đổi đối với tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.



Hình 25. Màn hình hiển thị lựa chọn loại chữ ký số

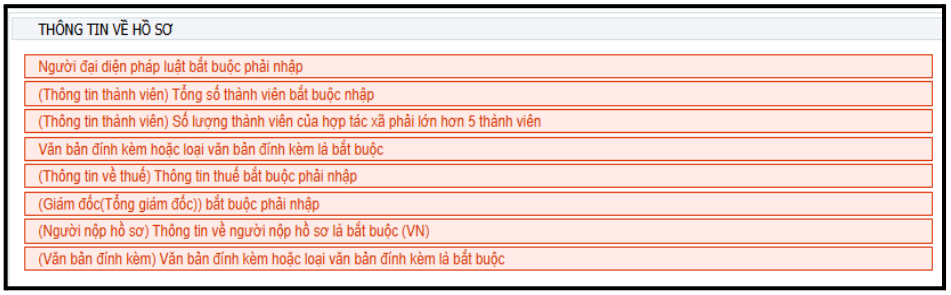
4. Kiểm tra thông tin hồ sơ

- Sau khi hoàn thành kê khai thông tin hồ sơ, nhấn nút **[Kiểm tra thông tin]** để kiểm tra xem các thông tin cần nhập đã đầy đủ và đúng theo yêu cầu hay chưa.



Hình 26. Màn hình hiển thị các nút chức năng xử lý hồ sơ

- Hệ thống sẽ hiển thị các cảnh báo lỗi nếu thông tin đã nhập chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác;



Hình 27. Màn hình hiển thị cảnh báo lỗi

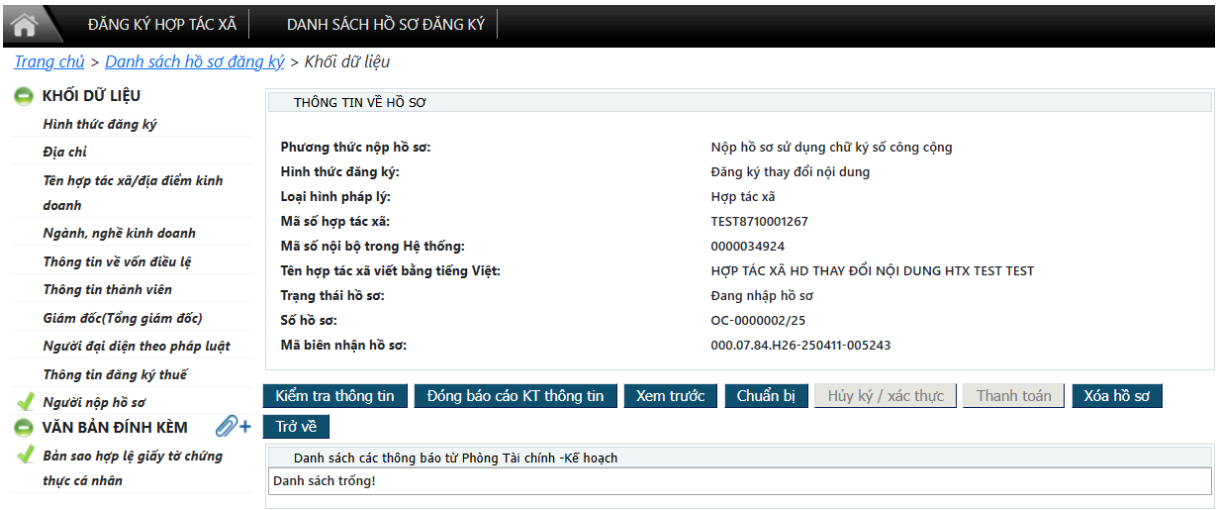
- Trong trường hợp có cảnh báo lỗi: tích vào dòng cảnh báo lỗi → Hệ thống sẽ tự động chuyển đến màn hình có trường thông tin bị lỗi;
- Sau khi sửa lỗi, nhấn nút **[Đóng báo cáo KT thông tin]** để đóng các cảnh báo lỗi.

- 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.
- Nhấn nút **[Xem trước]** để kiểm tra thông tin tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đã nhập.

5. Chuẩn bị và ký xác thực hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã và liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử

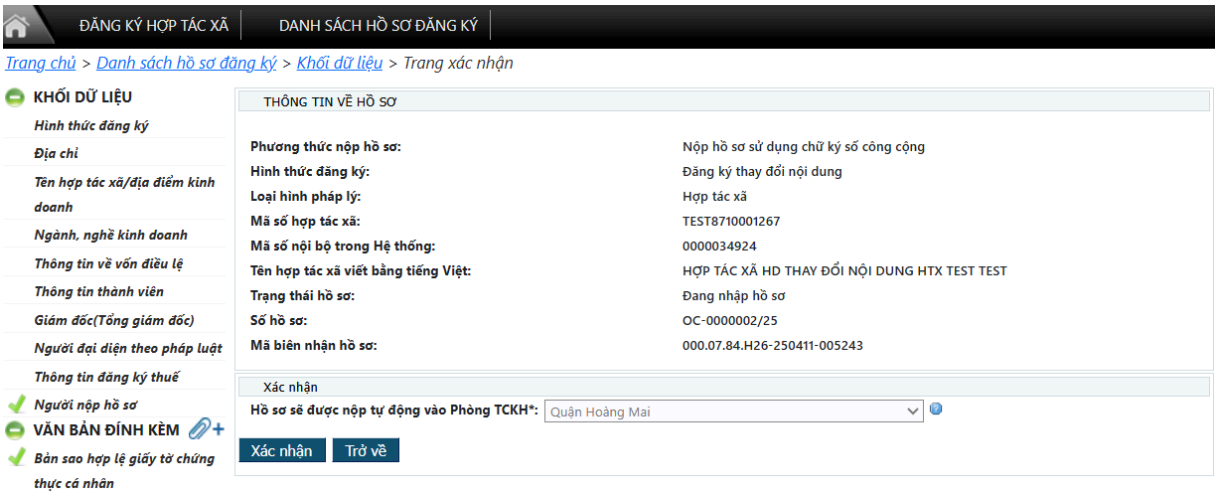
5.1. Chuẩn bị hồ sơ

- Sau khi điền đầy đủ thông tin của hồ sơ, nhấn nút **[Chuẩn bị]**, nếu hồ sơ vẫn còn thiếu thông tin theo quy định, Hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo đỏ. Người nộp hồ sơ phải chỉnh sửa và chuẩn bị lại hồ sơ.

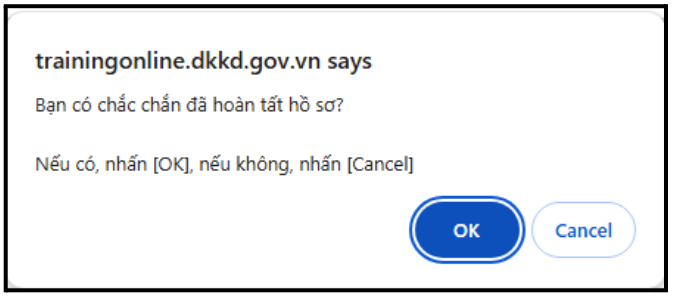


Hình 28. Màn hình chuẩn bị nộp hồ sơ

- Hệ thống tự động chọn Phòng Tài chính - Kế hoạch để xử lý hồ sơ căn cứ quận/huyện của địa chỉ trụ sở chính tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đã nhập tại bước nhập thông tin.
- Nếu hồ sơ đã đầy đủ thông tin theo quy định, nhấn nút **[Xác nhận]** để hoàn thành bước chuẩn bị hồ sơ.

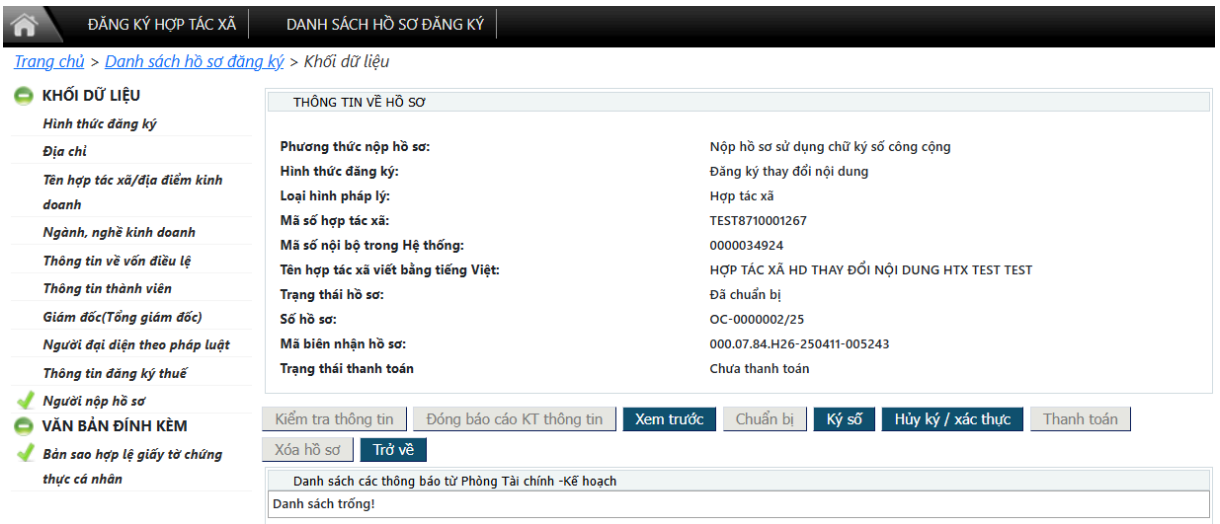


Hình 29. Màn hình phòng TCKH tiếp nhận hồ sơ



Hình 30. Màn hình thông tin xác nhận

- Hệ thống tạo mã số tham chiếu của hồ sơ có dạng như sau: **OC-xxxxxxx/xx**, ví dụ: OC-0000343/25. Hồ sơ được chuyển sang trạng thái **"Đã chuẩn bị"** và không thể chỉnh sửa được thông tin.



Hình 31. Màn hình hồ sơ đã được chuẩn bị

5.2. Ký xác thực hồ sơ

- Việc chỉ định người ký số/xác thực hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thực hiện tại bước kê khai thông tin trong bộ hồ

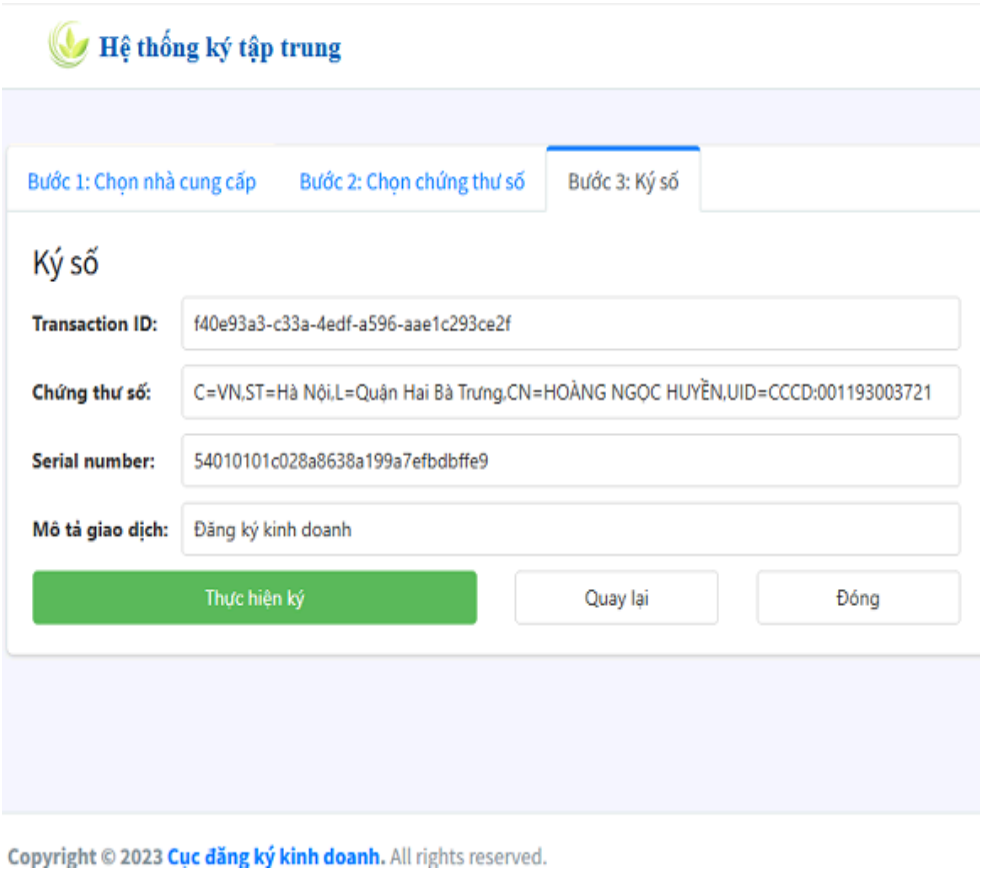
sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã qua mạng điện tử, như hướng dẫn tại phần trên.

- Để tiến hành ký số/xác thực hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, người ký mở hồ sơ cần ký, nhấn nút **[Ký số]** để tiến hành ký số/xác thực.

Ký số bằng chứng thư số VNPT SmartCA

- Với trường hợp hồ sơ dùng chứng thư số VNPT SmartCA, người ký thực hiện các bước sau:

- Tải App của VNPT SmartCa trên điện thoại di động (App này đã được tích hợp vào App VNeID và miễn phí đăng ký cho người dân từ 28/10/2024). Sau khi chứng thư số được duyệt, mua lượt ký để ký hồ sơ.
- Mở hồ sơ đăng ký thay đổi qua mạng điện tử: Nhấn nút **[Ký số]**;
- Chọn nhà cung cấp;
- Chọn chứng thư số;
- Ấn nút **[Thực hiện ký]**. Khi ký số thành công, hồ sơ sẽ chuyển thành **"Đã ký"**.



Hình 32. Màn hình thực hiện ký số bằng chứng thư số

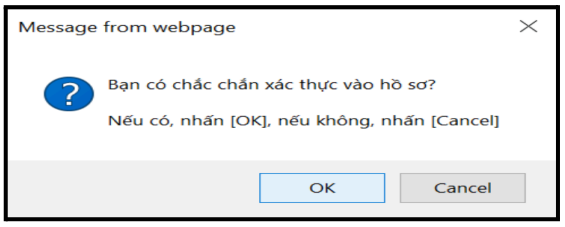
Lưu ý: Thời gian chạy trong quá trình thực hiện ký là để người dùng xác nhận ký số trên App VNPT SmartCA, người dùng phải xác nhận trên App thì mới hoàn thành bước ký số.

Ký hồ sơ bằng chữ ký số công cộng

- Với trường hợp hồ sơ dùng chữ ký số công cộng, người ký thực hiện các bước sau:

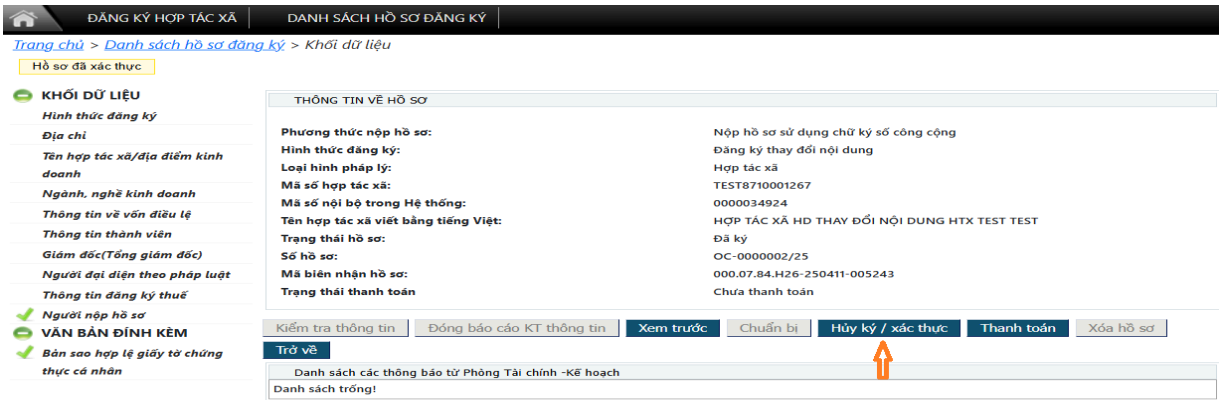
- Cắm USB token vào ổ cắm USB của máy tính;
- Tích chọn nút xác nhận ***"Tôi xin cam đoan tính trung thực, chính xác và toàn vẹn của hồ sơ đăng ký và các tài liệu đính kèm"***;
- Nhấn nút **[Xác nhận]** => Máy tính sẽ tự động chạy chương trình để nhận dạng chữ ký số công cộng và người nộp hồ sơ sẽ chọn chữ ký số công cộng dùng để ký lên hồ sơ.
- Nhấn nút **[Ký số]**.
- Nhập mã PIN.
- Khi hệ thống thông báo việc ký số thành công, nhấn nút **[Đóng]**.

Hình 33. Màn hình xác nhận ký số sử dụng Chữ ký số công cộng



Hình 34. Màn hình thông tin xác nhận

- Khi hồ sơ đã có đầy đủ chữ ký, trạng thái hồ sơ sẽ chuyển thành "**Đã ký**". Nếu phát hiện sai sót trong việc gán tên người ký hồ sơ, người nộp hồ sơ có thể thay đổi thông tin về người ký, nhấn nút **[Hủy ký/xác thực]** và thực hiện lại bước ký hồ sơ.



Hình 35. Màn hình hiển thị hồ sơ Đã ký

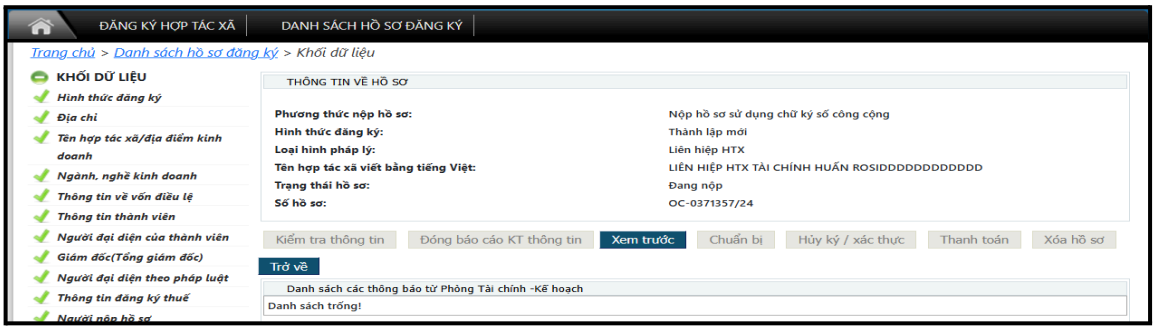
6. Nộp hồ sơ vào Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Sau khi ký số hồ sơ, ấn nút [**Thanh toán]** hoàn thành các bước nộp lệ phí đăng ký thay đổi (nếu có). Tiếp đó, Ứng dụng sẽ tự động nộp hồ sơ vào Phòng Tài chính - Kế hoạch.

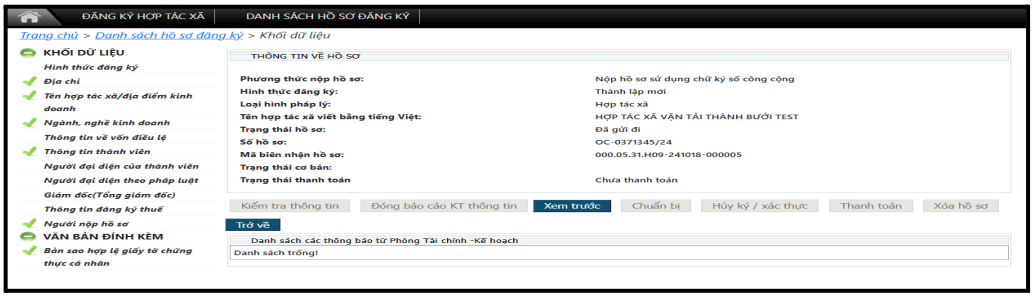
Hình 36. Màn hình hiển thị nút Nộp hồ sơ vào Phòng TCKH

Hoàn tất quá trình nhập và nộp hồ sơ trên môi trường điện tử

- Sau khi người nộp hồ sơ/người đăng ký hoàn thành việc nộp hồ sơ, hồ sơ đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được chuyển sang trạng thái **"Đang nộp"** và được tự động tiếp nhận trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã và chuyển về tài khoản của Phòng Tài chính - Kế hoạch tương ứng phục vụ cho việc xử lý hồ sơ. Hồ sơ sẽ chuyển sang trạng thái **"Đã gửi đi"** nếu được tiếp nhận thành công trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã.



Hình 37. Màn hình hiển thị trạng thái hồ sơ "Đang nộp"

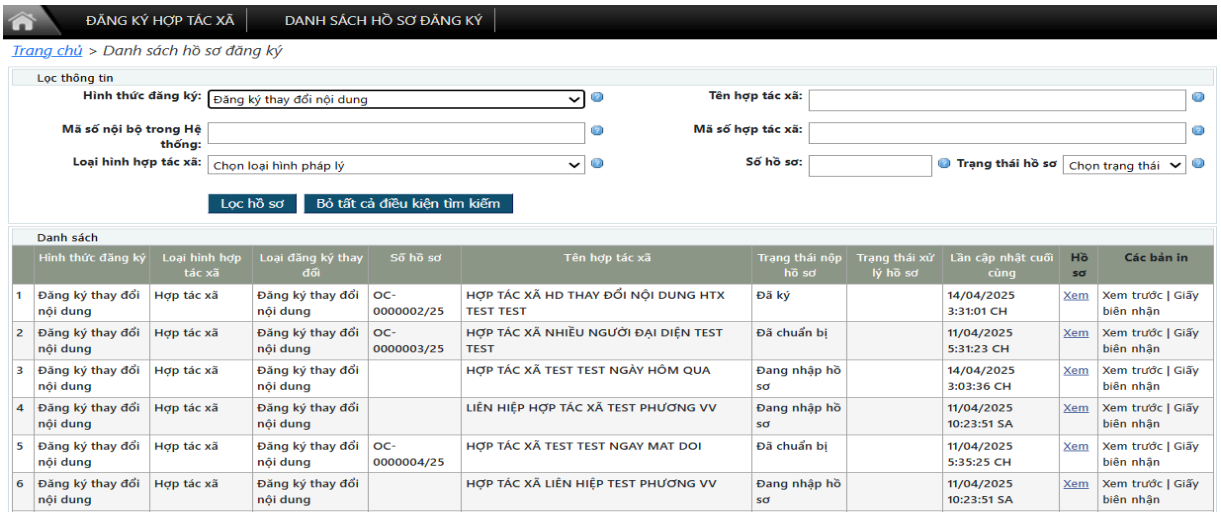


Hình 38. Màn hình trạng thái của hồ sơ sau khi nộp hồ sơ hoàn tất

- Khi hồ sơ đã được nộp thành công, Hệ thống sẽ gửi Giấy biên nhận vào hòm thư điện tử đã đăng ký hoạt tại tài khoản của người nộp hồ sơ/người đăng ký: Giấy biên nhận → Nhấn nút **[In]** để xem và in Giấy biên nhận.

7. Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ

- Sau khi hồ sơ được lưu trên Ứng dụng đăng ký hợp tác xã trên môi trường điện tử, người nộp hồ sơ có thể tìm kiếm hồ sơ tại bất kỳ thời điểm nào.
- Người nộp hồ sơ đăng nhập vào tài khoản, chọn "**Danh sách hồ sơ đăng ký**" → Tìm kiếm hồ sơ theo các tiêu chí có sẵn như hình thức đăng ký hoặc tên tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc số hồ sơ OC.
- Tại danh sách hồ sơ, người sử dụng có thể nhìn thấy tình trạng xử lý bộ hồ sơ đã đăng ký.



Hình 39. Danh sách hồ sơ đăng ký trên môi trường điện tử

<u>Các giấy tờ nhận được khi đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử</u>

Người nộp hồ sơ có thể xem các văn bản liên quan đến hồ sơ (Giấy biên nhận hồ sơ nộp trên môi trường điện tử; Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ *(nếu có)* …); Thông tin đầy đủ của hồ sơ đã nộp trên môi trường điện tử; trạng thái nộp hồ sơ; trạng thái xử lý hồ sơ tương ứng với từng hồ sơ trong Danh sách hồ sơ đăng ký.

STT	Nội dung email	Thời điểm nhận email	Bản in kèm theo email	Địa chỉ email nhận thông báo
1	Yêu cầu ký/xác thực hồ sơ nếu có	Khi người tạo hồ sơ chỉ định người ký thực hiện ký/xác thực hồ sơ	Không	Người ký
2	Giấy biên nhận	Khi hồ sơ được nộp vào phòng TCKH	Có	Người nộp hồ sơ
3	Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)	Khi phòng TCKH ra thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Có	Người nộp hồ sơ
4	Thông báo kết quả xử lý hồ sơ	Khi phòng TCKH chấp thuận hồ sơ	Tùy trường hợp	Người nộp hồ sơ

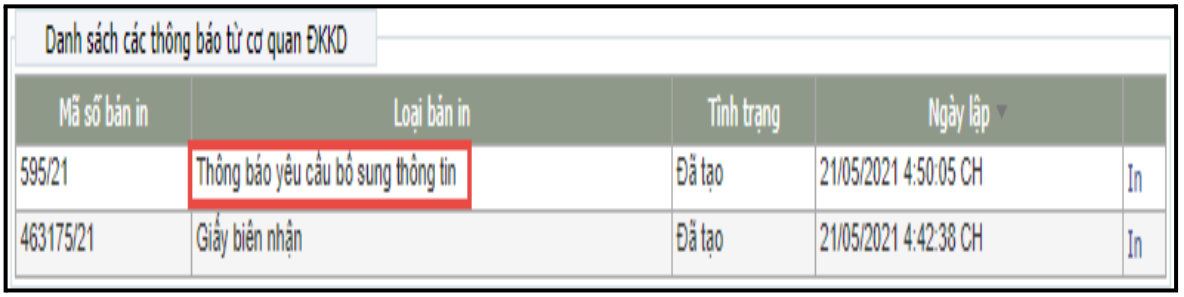
Hình 40. Danh sách các giấy tờ nhận được khi đăng ký trên môi trường điện tử

8. Sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung

- Sau khi hồ sơ đã được nộp trực tuyến, Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét để xử lý hồ sơ do tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã nộp. Trong trường hợp, Phòng Tài chính - Kế hoạch yêu cầu tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã sửa đổi, bổ sung hồ sơ, người nộp hồ sơ sẽ nhận được thư điện tử

thông báo tại địa chỉ hòm thư điện tử đã nhập trong khối Thông tin Người nộp hồ sơ.

- Khi đăng nhập vào tài khoản của mình, người nộp hồ sơ/người đăng ký có thể xem Thông báo yêu cầu bổ sung thông tin của Phòng Tài chính - Kế hoạch đối với hồ sơ đó.



Hình 41. Màn hình in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ

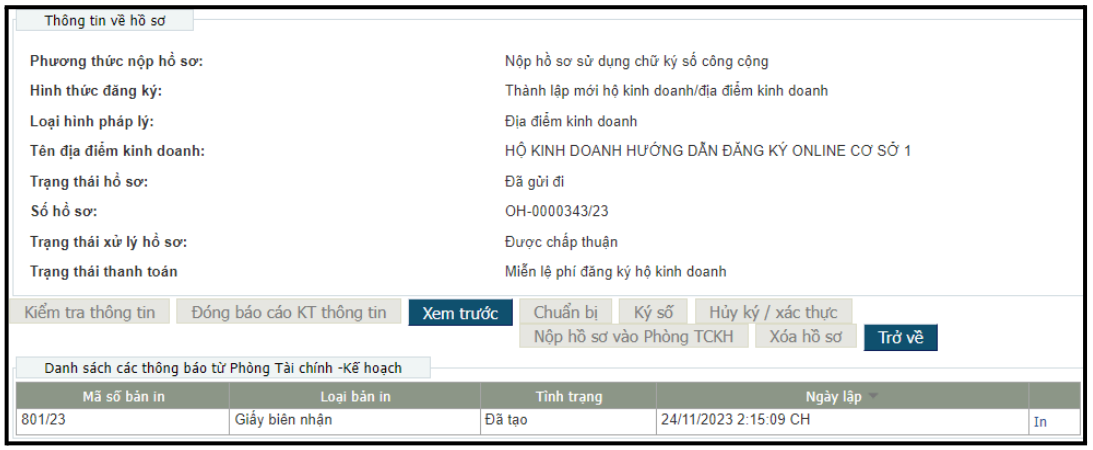
<u>Các bước nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung:</u>

- Người nộp hồ sơ truy cập Hệ thống trực tuyến, kiểm tra và chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu, chuẩn bị và ký lại hồ sơ (tương tự các bước đã thực hiện khi nộp hồ sơ lần đầu).
- Hồ sơ sửa đổi bổ sung không phải thanh toán lệ phí đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, do đó người nộp hồ sơ không phải thực hiện bước thanh toán. Hồ sơ sẽ được tự động tiếp nhận vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã sau khi hồ sơ được ký.

Hình 42. Các bước nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung

9. Nhận kết quả

Tổ hợp tác, Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã đến Phòng Tài chính - Kế hoạch *(theo lịch hẹn trong Giấy biên nhận)* để nhận kết quả hoặc liên hệ với Phòng Tài chính - Kế hoạch để nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.



Hình 43. Màn hình đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành công

Gặp vấn đề vướng mắc trong quá trình đăng ký thay đổi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, người dùng trên Cổng thông tin có thể liên hệ với bộ phận hỗ trợ qua hòm thư điện tử: hotro4@dangkykinhdoanh.gov.vn để được giải đáp.