

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

HƯỚNG DẪN
NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP 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 THÀNH LẬP 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 tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	4
<i>1.1. Tổng quan quy trình đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.....</i>	<i>4</i>
<i>1.2. Các bước tạo hồ sơ đăng ký thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trực tuyến.....</i>	<i>4</i>
2. kê khai thông tin trong hồ sơ thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử	7
<i>2.1. Nhập các thông tin trong hồ sơ thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử.....</i>	<i>7</i>
<i>2.2. Chỉ định người ký/xác thực hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.....</i>	<i>9</i>
<i>2.3. Kiểm tra thông tin hồ sơ.....</i>	<i>10</i>
3. 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	11
<i>3.1. Yêu cầu đối với tài liệu đính kèm là văn bản điện tử.....</i>	<i>11</i>
<i>3.2. Cách tải tài liệu đính kèm.....</i>	<i>11</i>
4. Chuẩn bị và ký xác thực hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã và liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử	12
<i>4.1. Chuẩn bị hồ sơ.....</i>	<i>12</i>
<i>4.2. Ký xác thực hồ sơ.....</i>	<i>14</i>
5. Nộp hồ sơ vào Phòng Tài chính - Kế hoạch	17
6. Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ	18
7. Sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung	19
8. Nhận kết quả	20

GIỚI THIỆU CHUNG

Quy trình đăng ký 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.

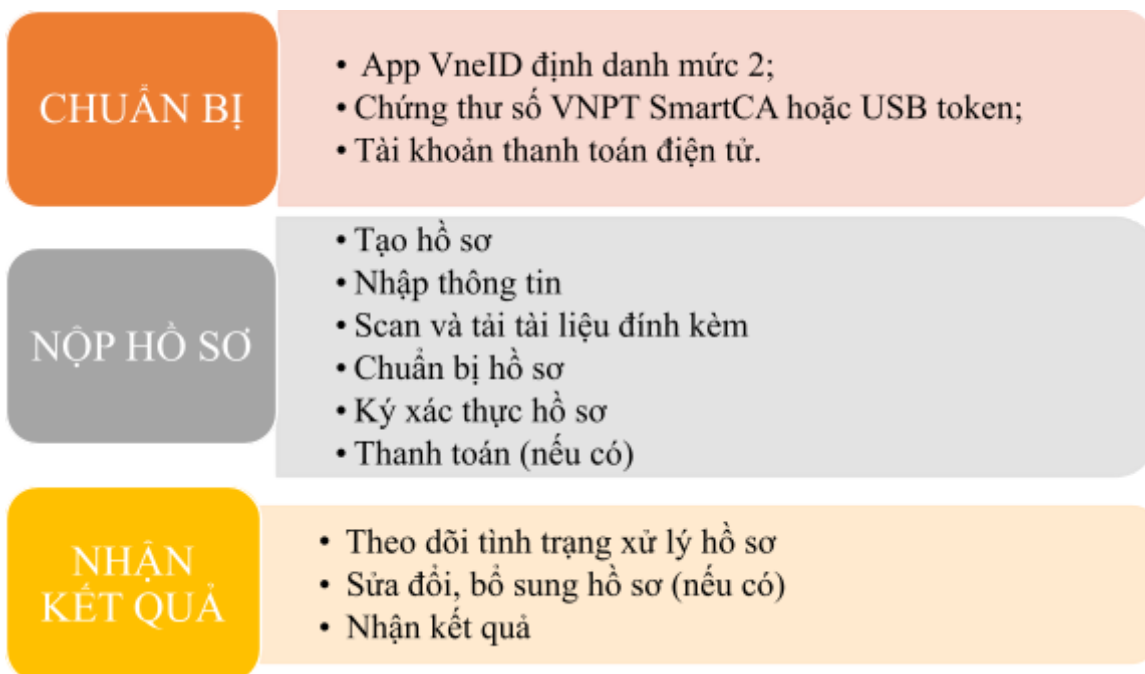
Điều	Nội dung
Điều 30	Đăng ký tổ hợp tác, đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử.
Điều 31	Hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường điện tử.
Điều 32	Trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trên môi trường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

Tài liệu này được soạn thảo nhằm hướng dẫn việc thực hiện thành lập 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 THÀNH LẬP TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ (TRỰC TUYẾN)

1. Tạo hồ sơ đăng ký

1.1. Tổng quan quy trình đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã



1.2. Các bước tạo hồ sơ đăng ký thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trực tuyến

Bước 1	Đăng nhập
Bước 2	Chọn loại đăng ký trực tuyến
Bước 3	Đăng ký thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Xác nhận thông tin đăng ký

Bước 1: 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**].



- Sau khi đăng nhập thành công → Nhấn **“Đăng ký hợp tác xã”** để đăng ký thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.



Bước 2: Chọn loại đăng ký trực tuyến

- Chọn hình thức đăng ký: ***Thành lập mới***
- Nhấn nút **[Tiếp theo]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

The screenshot shows a web interface for online registration. At the top, there are two tabs: "ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ" (selected) and "DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ". Below the tabs is a breadcrumb trail: "Trang chủ > Đăng ký hợp tác xã". The main content area is titled "Chọn loại đăng ký trực tuyến". It contains a list of radio button options: "Thành lập mới" (selected), "Đăng ký thay đổi nội dung", "Tạm ngừng hoạt động", "Hoạt động trở lại", "Giải thể, chấm dứt hoạt động hợp tác xã", "Thông báo quyết định giải thể", "Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận", and "Hủy thông báo quyết định giải thể". At the bottom of the form are two buttons: "Trở về" and "Tiếp theo".

Bước 3: Đăng ký thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã

- Nhấn chọn loại hình “**Tổ hợp tác/Hợp tác xã/Liên hiệp hợp tác xã**”
- Nhấn nút **[Tiếp theo]** để tiếp tục đăng ký hoặc **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

The screenshot shows a web interface for online registration. At the top, there are two tabs: "ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ" (selected) and "DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ". Below the tabs is a breadcrumb trail: "Trang chủ > Đăng ký hợp tác xã". The main content area is titled "Chọn loại hình". It contains a list of radio button options: "Hợp tác xã" (selected), "Liên hiệp HTX", "Chi nhánh", "Văn phòng đại diện", "Địa điểm kinh doanh", and "Tổ hợp tác". At the bottom of the form are two buttons: "Trở về" and "Tiếp theo".

Bước 4: 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**”.

2. Kê khai thông tin

2.1. Nhập các thông tin trong hồ sơ

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

Khối thông tin về “Hình thức đăng ký”:

- Chọn “**Đăng ký thành lập mới**” → Nhấn nút **[Lưu]** để lưu thông tin hoặc nút **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

Khối thông tin về “Địa chỉ”:

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

Hình 8. 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 9. Màn hình khối “Ngành nghề kinh doanh”

Khối thông tin về “Tên hợp tác xã/Chi nhánh/Địa điểm kinh doanh”:

- Nhập tên tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã → Nhấn nút **[Lưu]** để lưu thông tin hoặc nút **[Trở về]** để quay lại màn hình trước.

Hình 10. Màn hình “Chọn loại đăng ký thay đổi”

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.

Thông tin vốn

☒ Tự động tính vốn và tỉ lệ
 ☐ Không tự động tính vốn và tỉ lệ

Vốn kinh doanh

Vốn kinh doanh:

100.000.000.000,000 VNĐ

Bằng chữ:

Một trăm tỉ đồng

Vốn điều lệ bằng ngoại tệ:

Đô la Mỹ/USD

Bằng chữ:

Ghi chú:

☐ Hiện thị thông tin này trên bản in
(Tối đa 1000 ký tự)

Thông tin xác nhận Tăng/Giảm vốn điều lệ

Loại Tăng/Giảm:

▼

Lý do :

Loại nguồn vốn	Tỷ lệ vốn (%)	Số lượng (bằng số, VNĐ)
Nguồn vốn tư nhân	0,000	0,000
Nguồn vốn ngân sách nhà nước	0,000	0,000
Vốn nước ngoài	0,000	0,000
Khác	0,000	0,000
Tổng số	0,000	0,000

Hình 11. Màn hình “Thông tin vốn”

Khởi "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.

Thông tin về thành viên

☒ Cá nhân
☐ Tổ chức

Loại hình:

☒ Hộ gia đình
☐ Cá nhân

Loại thành viên:

☒ Thành viên chính thức
☐ Thành viên liên kết góp vốn

Thông tin cá nhân cơ bản

Họ tên:

Ngày sinh:

Loại Giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Thẻ căn cước công dân

Số Giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Tìm kiếm

Xóa

Vốn góp

☒ Tự động tính vốn và tỉ lệ
☐ Không tự động tính vốn và tỉ lệ

Vốn góp (VND):

Sở hữu vốn (%):

Thời điểm góp vốn:

Ghi chú:

Lưu

Trở về

Hình 12. 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.

Danh sách thành viên

Số Giấy tờ pháp lý của cá nhân	Tên	Điện thoại	Email	Góp vốn	Tỉ lệ sở hữu vốn (%)	Thời điểm góp vốn		
1234567890	DO MINH CUONG	0933932912	cuong.do@hyperlogy.com	20000000000	20	08/01/2019	Sửa đổi	Xóa
017101757	Vương Văn Phương	0976956559	phuongvv7892@gmail.com	20000000000	20	01/01/2019	Sửa đổi	Xóa

Tạo mới

Tổng số thành viên:

2

Số thành viên chính thức:

Số thành viên liên kết góp vốn:

Số thành viên liên kết không góp vốn:

Lưu

Trở về

Hình 13. 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.

Người đại diện theo pháp luật

Mã biên nhận hồ sơ: 000.07.70.H26-250410-000003

Thông tin đăng ký thuế

Người nộp hồ sơ

VĂN BẢN ĐÍNH KÈM

Người đại diện theo pháp luật

Chức danh: Chủ tịch hội đồng quản trị

Thông tin cá nhân

Thông tin cá nhân cơ bản

Vui lòng nhập thông tin họ tên, ngày sinh, căn cước công dân để tìm kiếm thông tin cá nhân trong CSDL về dân cư

☐ Sửa đổi dữ liệu

Họ tên: Vương Văn Phương

Giới tính: ☒ Nam ☐ Nữ

Ngày sinh: 07/08/1992

Quốc tịch: Việt Nam

Dân tộc: Kinh

Loại Giấy tờ pháp lý của cá nhân: Chứng minh nhân dân

Số Giấy tờ pháp lý của cá nhân: 017101757 Tìm kiếm Xóa

Ngày cấp: ** Field binding Error **

Ngày hết hạn: ** Field binding Error **

Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú

Quốc gia: Việt Nam

Tỉnh/Thành phố: Hà Nội

Quận/Huyện/Thị xã/TP thuộc tỉnh: Huyện Quốc Oai

Phường/Xã/Thị trấn: Xã Đông Quang

Hình 14. 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.

Người đại diện theo pháp luật

Mã biên nhận hồ sơ: 000.07.70.H26-250410-000003

Thông tin đăng ký thuế

Người nộp hồ sơ

VĂN BẢN ĐÍNH KÈM

Người đại diện theo pháp luật /Người đứng đầu đơn vị trực thuộc

Họ và tên	Số Giấy tờ pháp lý của cá nhân	Ngày cấp	Chức vụ		
Vương Văn Phương	017101757	14/12/2016	Chủ tịch hội đồng quản trị	Sửa đổi	Xóa

Tạo mới

Trở về

Hình 15. Màn hình sửa đổi thông tin “Người đại diện theo pháp luật”

Lưu ý:

- Các khối thông tin trong hồ sơ đăng ký trực tuyến cần được nhập đầy đủ và chính xác theo nội dung Giấy đề nghị của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp 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.

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 16. Màn hình hiển thị khối 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 17. Màn hình thêm/sửa tài liệu tham khảo

Hình 18. 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 (tải App VNPT SmartCA và mua lượt ký để ký hồ sơ; App này đã được tích hợp vào App VNeID).

- Người nộp hồ sơ/người đăng ký thực hiện gán tên người ký xác thực hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quy định. Người ký phải sử dụng chữ ký số công cộng để ký xác thực hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.

The screenshot shows a web interface for selecting a digital signature type. The title is 'Loại chữ ký số'. There are two buttons: 'Ký số VNPT SmartCA' and 'Ký số USB Token'. A red button labeled 'Đóng' is at the bottom right.

Hình 19. Màn hình hiển thị lựa chọn loại chữ ký số

4. Kiểm tra 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.

The screenshot shows a web interface for managing registered cases. The title is 'DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ'. On the left is a sidebar with navigation links. The main area shows a table with case information and a row of action buttons.

Hình 20. 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;

THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ
Người đại diện pháp luật bắt buộc phải nhập
(Thông tin thành viên) Tổng số thành viên bắt buộc nhập
(Thông tin thành viên) Số lượng thành viên của hợp tác xã phải lớn hơn 5 thành viên
Văn bản đính kèm hoặc loại văn bản đính kèm là bắt buộc
(Thông tin về thuế) Thông tin thuế bắt buộc phải nhập
(Giám đốc(Tổng giám đốc)) bắt buộc phải nhập
(Người nộp hồ sơ) Thông tin về người nộp hồ sơ là bắt buộc (VN)
(Văn bản đính kèm) Văn bản đính kèm hoặc loại văn bản đính kèm là bắt buộc

Hình 21. 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 hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đã nhập.

5. Chuẩn bị và ký xác thực hồ sơ đăng ký 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 22. 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 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.

THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ

Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới
Loại hình pháp lý:	Hợp tác xã
Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt:	HỢP TÁC XÃ TEST TEST NGÀY 30-10
Trạng thái hồ sơ:	Đang nhập hồ sơ
Số hồ sơ:	OC-0371360/24

Xác nhận
 Hồ sơ sẽ được nộp tự động vào Phòng TCKH: Quận Long Biên

Xác nhận **Trở về**

Hình 23. Màn hình phòng TCKH tiếp nhận hồ sơ

trainingonline.dkdd.gov.vn says

Bạn có chắc chắn đã hoàn tất hồ sơ?

Nếu có, nhấn [OK], nếu không, nhấn [Cancel]

OK **Cancel**

Hình 24. 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-0000343/24. Hồ sơ được chuyển sang trạng thái “**Đã chuẩn bị**” và không thể chỉnh sửa được thông tin.

THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ

Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới
Loại hình pháp lý:	Hợp tác xã
Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt:	HỢP TÁC XÃ TEST TEST NGÀY 30-10
Trạng thái hồ sơ:	Đã chuẩn bị
Số hồ sơ:	OC-0371360/24
Trạng thái thanh toán:	Chưa thanh toán

Kiểm tra thông tin **Đóng báo cáo KT thông tin** **Xem trước** **Chuẩn bị** **Ký số** **Hủy ký / xác thực** **Thanh toán**

Xóa hồ sơ **Trở về**

Danh sách các thông báo từ Phòng Tài chính - Kế hoạch

Danh sách trống!

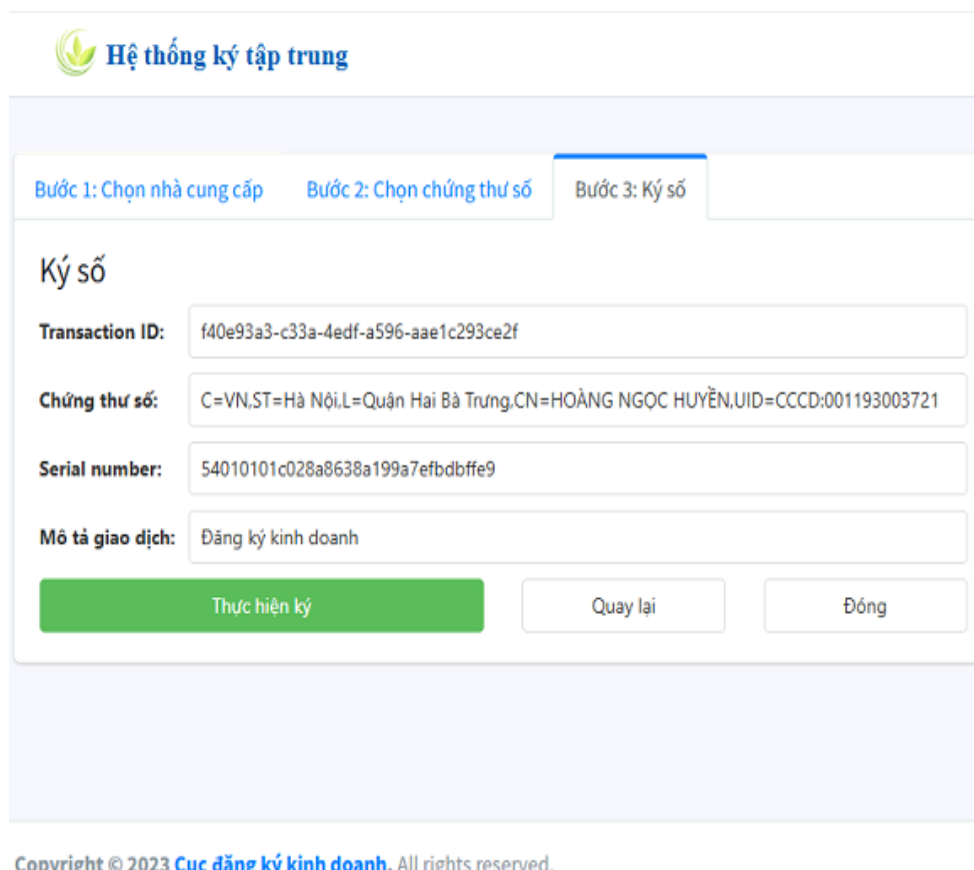
Hình 25. Màn hình hồ sơ đã được chuẩn bị

5.2. Ký xác thực hồ sơ

- Việc chỉ định người ký số/xác thực hồ sơ đăng ký 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 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 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:
 - 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**”.



Hệ thống ký tập trung

Bước 1: Chọn nhà cung cấp Bước 2: Chọn chứng thư số **Bước 3: Ký số**

Ký số

Transaction ID: f40e93a3-c33a-4edf-a596-aae1c293ce2f

Chứng thư số: C=VN,ST=Hà Nội,L=Quận Hai Bà Trưng,CN=HOÀNG NGỌC HUYỀN,UID=CCCD:001193003721

Serial number: 54010101c028a8638a199a7efbdbffe9

Mô tả giao dịch: Đăng ký kinh doanh

Thực hiện ký Quay lại Đóng

Copyright © 2023 Cục đăng ký kinh doanh. All rights reserved.

Hình 26. Màn hình thực hiện ký số bằng chứng thư số

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

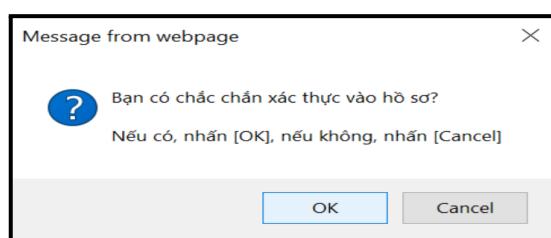
Ký hồ sơ bằng chữ ký số công cộng

- 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 27. Màn hình xác nhận ký số sử dụng Chữ ký số công cộng



Hình 28. 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.

ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ | DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khởi dữ liệu

KHOẢNG DỮ LIỆU

- Hình thức đăng ký
- Địa chỉ
- Tên hợp tác xã/địa điểm kinh doanh
- Ngành, nghề kinh doanh
- Thông tin về vốn điều lệ
- Thông tin thành viên
- Người đại diện của thành viên
- Người đại diện theo pháp luật
- Giám đốc(Tổng giám đốc)
- Thông tin đăng ký thuế
- Người nộp hồ sơ
- VĂN BẢN ĐÍNH KÈM**
- Phương án sản xuất kinh doanh

THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ

Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới
Loại hình pháp lý:	Hợp tác xã
Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt:	HỢP TÁC XÃ TEST TEST NGÀY 30-10
Trạng thái hồ sơ:	Đã chuẩn bị
Số hồ sơ:	OC-0371360/24
Trạng thái thanh toán:	Chưa thanh toán

Kiểm tra thông tin | Đóng báo cáo KT thông tin | **Xem trước** | Chuẩn bị | Ký số | Hủy ký / xác thực | Thanh toán

Xóa hồ sơ | **Trở về**

Danh sách các thông báo từ Phòng Tài chính - Kế hoạch

Danh sách trống!

Hình 29. Màn hình Hủy ký/xác thực

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

- Sau khi chuẩn bị xong hồ sơ, nhấn nút **[Nộp hồ sơ vào Phòng TCKH]**.

Thông tin về hồ sơ

Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới hộ kinh doanh/địa điểm kinh doanh
Loại hình pháp lý:	Địa điểm kinh doanh
Tên địa điểm kinh doanh:	HỘ KINH DOANH HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ ONLINE CƠ SỞ 1
Trạng thái hồ sơ:	Đã ký
Số hồ sơ:	OH-0000346/23
Trạng thái thanh toán:	Miễn lệ phí đăng ký hộ kinh doanh

Kiểm tra thông tin | Đóng báo cáo KT thông tin | Xem trước | Chuẩn bị | Ký số | **Hủy ký / xác thực**

Nộp hồ sơ vào Phòng TCKH | Xóa hồ sơ | Trở về

Danh sách các thông báo từ Phòng Tài chính - Kế hoạch

Hình 30. 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 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.

ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ | DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký > Khởi dữ liệu

KHOẢNG DỮ LIỆU

- Hình thức đăng ký
- Địa chỉ
- Tên hợp tác xã/địa điểm kinh doanh
- Ngành, nghề kinh doanh
- Thông tin về vốn điều lệ
- Thông tin thành viên
- Người đại diện của thành viên
- Người đại diện theo pháp luật
- Giám đốc(Tổng giám đốc)
- Người đại diện theo pháp luật
- Thông tin đăng ký thuế
- Người nộp hồ sơ**

THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ

Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới
Loại hình pháp lý:	Liên hiệp HTX
Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt:	LIÊN HIỆP HTX TÀI CHÍNH HUẤN ROSIDDDDDDDDDDD
Trạng thái hồ sơ:	Đang nộp
Số hồ sơ:	OC-0371357/24

Kiểm tra thông tin | Đóng báo cáo KT thông tin | Xem trước | Chuẩn bị | Hủy ký / xác thực | Thanh toán | Xóa hồ sơ

Trở về

Danh sách các thông báo từ Phòng Tài chính - Kế hoạch

Danh sách trống!

Hình 31. Màn hình hiển thị trạng thái hồ sơ “Đang nộp”

ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

[Trang chủ](#) > [Danh sách hồ sơ đăng ký](#) > Khối dữ liệu

KHOẢNG DỮ LIỆU

Hình thức đăng ký

Địa chỉ

Tên hợp tác xã/địa điểm kinh doanh

Ngành, nghề kinh doanh

Thông tin về vốn điều lệ

Thông tin thành viên

Người đại diện của thành viên

Người đại diện theo pháp luật

Giám đốc(Tổng giám đốc)

Thông tin đăng ký thuế

Người nộp hồ sơ

VĂN BẢN ĐÍNH KÈM

Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân

THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ

Phương thức nộp hồ sơ:

Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng

Hình thức đăng ký:

Thành lập mới

Loại hình pháp lý:

Hợp tác xã

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt:

HỢP TÁC XÃ VẬN TẢI THÀNH BUỔI TEST

Trạng thái hồ sơ:

Đã gửi đi

Số hồ sơ:

OC-0371345/24

Mã biên nhận hồ sơ:

000.05.31.H09-241018-000005

Trạng thái cơ bản:

Trạng thái thanh toán

Chưa thanh toán

Kiểm tra thông tin

Đóng báo cáo KT thông tin

Xem trước

Chuẩn bị

Hủy ký / xác thực

Thanh toán

Xóa hồ sơ

Trở về

Danh sách các thông báo từ Phòng Tài chính - Kế hoạch

Danh sách trống!

Hình 32. Màn hình trạng thái của hồ sơ sau khi nộp hồ sơ hoàn tất

- Khi hồ sơ đã được nộp thành công, Hệ thống hiển thị 02 bản in trên tài khoản của người nộp hồ sơ/người đăng ký.
- Tại mục Danh sách các thông báo từ Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ có 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 tại 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 (chỉ cần nhập 1 tiêu chí tìm kiếm).
- Tại Danh sách hồ sơ, người sử dụng có thể nhìn thấy tình trạng xử lý bộ hồ sơ đã đăng ký.

ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ

DANH SÁCH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Trang chủ > Danh sách hồ sơ đăng ký

Loại thông tin

Hình thức đăng ký:

Thành lập mới

Mã số nội bộ trong Hệ thống:

Loại hình hợp tác xã:

Chọn loại hình pháp lý

Loại hồ sơ

Bỏ tất cả điều kiện tìm kiếm

Tên hợp tác xã:

Mã số hợp tác xã:

Số hồ sơ:

Trạng thái hồ sơ

Chọn trạng thái

Danh sách

Hình thức đăng ký	Loại hình hợp tác xã	Loại đăng ký thay đổi	Số hồ sơ	Tên hợp tác xã	Trạng thái nộp hồ sơ	Trạng thái xử lý hồ sơ	Lần cập nhật cuối cùng	Hồ sơ	Các bản in
21 Thành lập mới	Tổ hợp tác		OC-0371359/24	TỔ HỢP TÁC SONG THỦ LỎ 898 TEST TEST	Đã chuẩn bị		29/10/2024 11:22:29 SA	Xem	Xem trước Giấy biên nhận
22 Thành lập mới	Hợp tác xã		OC-0371358/24	HỢP TÁC XÃ HỢP TÁC XÃ HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ ONLINE TEST	Đã chuẩn bị		29/10/2024 11:29:26 CH	Xem	Xem trước Giấy biên nhận
23 Thành lập mới	Hợp tác xã			HỢP TÁC XÃ TEST TEST	Đang nhập hồ sơ		28/10/2024 2:38:00 CH	Xem	Xem trước Giấy biên nhận
24 Thành lập mới	Hợp tác xã			HỢP TÁC XÃ TEST TEST ONLINE 281024	Đang nhập hồ sơ		28/10/2024 10:22:56 SA	Xem	Xem trước Giấy biên nhận

Hình 33. Danh sách hồ sơ đăng ký trên môi trường điện tử

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

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 34. 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

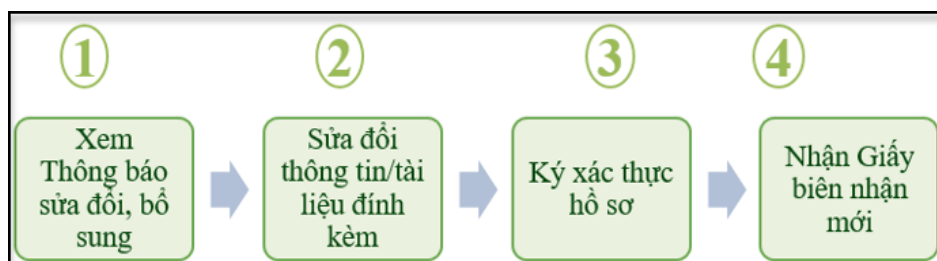
- Sau khi hồ sơ đã được nộp trực tuyến, Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét để xử lý hồ sơ do tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã nộp. Trong trường hợp, Phòng Tài chính - Kế hoạch yêu cầu tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã sửa đổi, bổ sung hồ sơ, người nộp hồ sơ sẽ nhận được email thông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

Danh sách các thông báo từ cơ quan ĐKKD				
Mã số bản in	Loại bản in	Tình trạng	Ngày lập	
595/21	Thông báo yêu cầu bổ sung thông tin	Đã tạo	21/05/2021 4:50:05 CH	In
463175/21	Giấy biên nhận	Đã tạo	21/05/2021 4:42:38 CH	In

Hình 35. Màn hình in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ

Các bước nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung:

- Để bổ sung hồ sơ, tại màn hình mục Danh sách hồ sơ đăng ký, nhập 1 tiêu chí tìm kiếm (ví dụ hình thức đăng ký chọn thành lập mới hoặc đăng ký thay đổi) và nhấn Lọc hồ sơ, sau đó nhấn Xem hồ sơ để truy cập vào hồ sơ đã nhập. Sau đó, bổ sung hồ sơ và tiếp tục thao tác nộp lại (Chuẩn bị --> xác nhận nộp --> Ký số □ Nộp hồ sơ đến Phòng TCKH). Khi hồ sơ ở trạng thái Đã tiếp nhận thì hồ sơ đã được nộp bổ sung đến Phòng TCKH thành công.
- Hồ sơ sửa đổi bổ sung không phải thanh toán lệ phí đăng ký tổ hợp tác, 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 36. 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.

Thông tin về hồ sơ				
Phương thức nộp hồ sơ:	Nộp hồ sơ sử dụng chữ ký số công cộng			
Hình thức đăng ký:	Thành lập mới hộ kinh doanh/địa điểm kinh doanh			
Loại hình pháp lý:	Địa điểm kinh doanh			
Tên địa điểm kinh doanh:	HỘ KINH DOANH HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ ONLINE CƠ SỞ 1			
Trạng thái hồ sơ:	Đã gửi đi			
Số hồ sơ:	OH-0000343/23			
Trạng thái xử lý hồ sơ:	Được chấp thuận			
Trạng thái thanh toán	Miễn lệ phí đăng ký hộ kinh doanh			
Kiểm tra thông tin Đóng báo cáo KT thông tin Xem trước Chuẩn bị Ký số Hủy ký / xác thực				
Nộp hồ sơ vào Phòng TCKH Xóa hồ sơ Trở về				
Danh sách các thông báo từ Phòng Tài chính - Kế hoạch				
Mã số bản in	Loại bản in	Tình trạng	Ngày lập	
801/23	Giấy biên nhận	Đã tạo	24/11/2023 2:15:09 CH	In

Hình 37. 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 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 (chưa phân Online cho hòm nào) để được giải đáp.