

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3001/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi,

bổ sung lĩnh vực Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 12098/TTr-STC ngày 26/8/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 27, 28 tại Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Tài chính, Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: PVP NXH, PVHCC;
- TTCB và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG/LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC
KHÔNG ĐĂNG KÝ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ**



*Ban hành kèm theo Quyết định số 3228/QĐ-UBND ngày 09/9/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*

1. Thông báo thành lập/thay đổi tổ hợp tác không đăng ký (Mã số TTHC: 2.002226, có 02 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

1.1 Quy trình số 1: Thông báo thành lập tổ hợp tác không đăng ký

(Mã số TTHC: 2.002226, Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	- Hồ sơ đề nghị thành lập tổ hợp tác không đăng ký	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, ký duyệt hồ sơ; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ hợp tác,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký tổ hợp tác đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

1.2 Quy trình số 2: Thông báo thay đổi tổ hợp tác không đăng ký

(Mã số TTHC: 2.002226, Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	- Hồ sơ đề nghị thay đổi tổ hợp tác không đăng ký	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã).	
	Bước 4- Xem	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, ký duyệt hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	xét và phê duyệt			- Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ hợp tác,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký tổ hợp tác đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

2. Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký (Mã số TTHC: 2.002228, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
công cấp xã		quả		03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	- Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hợp tác xã</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ hợp tác,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký tổ hợp tác đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
- Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					