

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

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 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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 301/QĐ-BTC ngày 12/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 792/QĐ-UBND ngày 11/03/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thực

hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3491/TTr-STC ngày 20/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh; 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;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Bộ Tài chính (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KT;
- TTPVHCC: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HOÀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường; chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội.

- Mã số TTHC: 2.000368, có 02 quy trình

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Nộp trực tuyến theo đường dẫn: <https://dangkyquamang.dkkd.gov.vn/>

Quy trình 1: Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội (Mã số TTHC: 2.000368)

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

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 các cấp	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). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Phòng chuyên môn	Bước 2 - Phân công xử	Lãnh đạo	0,25	Hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
(được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	lý	phòng			
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải thông tin lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 5 - Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải thông tin lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
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.					

Quy trình 2: Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Mã số TTHC: 2.000368)

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

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 các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	<p>Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <i>Kết thúc quy trình</i> 	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải thông tin lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). 	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan. 	

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 các cấp	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải thông tin lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống. 	
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. Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội

- Mã số TTHC: 2.000416, có 01 quy trình
- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Nộp trực tuyến theo đường dẫn: <https://dangkyquamang.dkkd.gov.vn/>

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 các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	<p>Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải thông tin lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 5 - Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và đăng tải thông tin lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
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.					

3. Thông báo thành lập/thay đổi tổ hợp tác

- Mã số TTHC: 2.002226, có 01 quy trình
- Thời hạn giải quyết: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ (trong ngày) kể từ khi được hồ sơ hợp lệ
- Nộp trực tuyến theo đường dẫn: <https://htx.dkkd.gov.vn/>

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	<p>Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <i>Kết thúc quy trình</i> 	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) UBND cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp	
	Bước 3 - Kiểm tra, thụ lý hồ sơ	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập, thay đổi của tổ hợp tác với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Thông tin được cập nhật vào hệ thống/Sổ theo dõi 	
	Bước 4- Xem xét và	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	phê duyệt			- Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	Thông tin được cập nhật vào hệ thống/Sổ theo dõi <i>Kết thúc quy trình.</i>	
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.					

4. Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

- Mã số TTHC: 2.002228, có 01 quy trình
- Thời hạn giải quyết: Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ (trong ngày) kể từ khi được hồ sơ hợp lệ
- Nộp trực tuyến theo đường dẫn: <https://htx.dkkd.gov.vn/>

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	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) UBND cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp	
	Bước 3 - Kiểm tra, thụ lý hồ sơ	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc chấm dứt của tổ hợp tác với hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Thông tin được cập nhật vào hệ thống/Sổ theo dõi	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 - Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	Thông tin được cập nhật vào hệ thống/Sổ theo dõi <i>Kết thúc quy trình.</i>	
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.					