

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC, HỢP
TÁC XÃ VÀ LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 1312/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Trung tâm”

01. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	Người được ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định	Người được ủy quyền của Quỹ hợp tác xã địa phương	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (Trung tâm)	Trong giờ hành chính	
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành: - Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung cho người được ủy quyền, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07 (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản giải quyết TTHC

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoạt động theo mô hình hợp tác xã; thực hiện công khai thông tin đăng ký trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét.			
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. Chuyển kết quả cho Trung tâm - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC
B6. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01.