


**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HOÀ**

**QUY TRÌNH**

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-115/TTHC

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	<b>Nguyễn Hữu Thuận</b>	<b>Lê Xuân Hùng</b>	<b>Lê Thanh Thủy</b>	<b>Lê Văn Thức</b>
Chữ ký				
Chức vụ	<b>Công chức Văn phòng - Thống kê</b>	<b>Thư ký</b>	<b>QMR</b>	<b>Chủ tịch UBND</b>



**QUY TRÌNH  
THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC**

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Dương Hoà, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thông báo thành lập Tổ hợp tác với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, bao gồm 01 thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 77/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ về tổ hợp tác.

**IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

UBND: Ủy ban nhân dân;

QT: Quy trình;

TTHC: Thủ tục hành chính;

ISO: Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**V.1. Thông tin thủ tục hành chính:**

TT	Nội dung
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: - Hồ sơ thông báo có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật; - Thông tin của tổ hợp tác đã được kê khai đầy đủ vào các giấy tờ trong hồ sơ thông báo thành lập hoặc thay đổi tổ hợp tác và được cập nhật vào Sổ theo dõi thành lập và hoạt động của tổ hợp tác theo quy định của pháp luật.
2.	Hồ sơ bao gồm:

1	<b>Nộp hồ sơ:</b> - Công dân chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1.2; - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ xã.	Tổ chức/Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục V.1.2
2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn nộp hồ sơ đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. Với hồ sơ đầy đủ: - Viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Vào sổ theo dõi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn phòng - Thống kê.	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	- BM-HDHS; - BM-TNHS; - BM-STDHS.
3	<b>Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện:</b> - Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển trả bộ phận TN&TKQ trả cho cá nhân bổ sung cho đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS; + Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiến hành dự thảo kết quả.	Công chức Văn phòng - Thống kê	02 giờ	- Theo mục V.1.2; - BM-HDHS; - Văn bản được dự thảo.
4	<b>Phê duyệt:</b> Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo xã ký phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và chuyển lại cho Công chức Văn phòng - Thống kê.	Lãnh đạo UBND xã	01 giờ	- Văn bản phê duyệt
5	<b>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</b> - Cán bộ văn thư vào sổ, đóng dấu; - Công chức Văn phòng - Thống kê lưu hồ sơ;	Văn thư	02 giờ	- Văn bản phê duyệt.
6	<b>Trả kết quả cho tổ chức/công dân:</b> - Sau khi nhận kết quả, người nhận ký vào: Sổ theo dõi hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	01 giờ	- BM-STDHS.

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-HDHS	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	BM-PTNHS	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TÊN TỔ HỢP TÁC  
-----

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

Số: .....

..... ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hoạt động tổ hợp tác**

Kính gửi: UBND cấp xã, phường, thị trấn<sup>1</sup>

Tên tổ hợp tác (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Địa chỉ trụ sở: .....

**Thông báo về việc chấm dứt hoạt động tổ hợp tác như sau:**

Lý do chấm dứt hoạt động<sup>2</sup>:.....

.....  
.....

Tổ hợp tác cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**ĐẠI DIỆN CỦA TỔ HỢP TÁC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Các giấy tờ gửi kèm:

- .....
- .....
- .....