

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**VỀ HỘI, QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ,**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG**  
*(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày        tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)* 

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH (07 QUY TRÌNH)**

**Quy trình số: 01**

**1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                     | Đơn vị thực hiện                                                | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | 01 ngày làm việc    |
| Bước 2           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng                                                  | 04 ngày làm việc    |
| Bước 3           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức          | 20 ngày làm việc    |
| Bước 4           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 05 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                                               |                                                                 |                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh                                                                            | Lãnh đạo Sở                                                     | 10 ngày làm việc        |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh                                                     | Văn thư Sở                                                      | 03 ngày làm việc        |
| Bước 7                           | Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả                                                            | Phòng Nội chính,<br>Văn phòng UBND tỉnh                         | 15 ngày làm việc        |
| Bước 8                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                                     | 02 ngày làm việc        |
| Bước 9                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                               |                                                                 | <b>60 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị thực hiện</b>                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | 01 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 04 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức          | 20 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 05 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở                                                     | 10 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh                                                                                                                                              | Văn thư Sở                                                      | 03 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả                                                                                                                                                      | Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh                            | 15 ngày làm việc           |
| Bước 8                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                                                                                          | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                                     | 02 ngày làm việc           |
| Bước 9                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                       | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                        |                                                                 | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 03****3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | 01 ngày làm việc          | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | 01 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | 04 ngày làm việc          | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 04 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | 20 ngày                   | Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức          | 20 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | 05 ngày làm việc          | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 05 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | 10 ngày làm việc          | Lãnh đạo Sở                                                     | 10 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | 03 ngày làm việc          | Văn thư Sở                                                      | 03 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | 15 ngày                   | Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh                            | 15 ngày làm việc           |
| Bước 8                           | 02 ngày làm việc          | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                                     | 02 ngày làm việc           |
| Bước 9                           | Không tính thời gian      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                           |                                                                 | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 04****4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị thực hiện</b>                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | 01 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 04 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức          | 20 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 05 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở                                                     | 10 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh                                                                                                                                              | Văn thư Sở                                                      | 03 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả                                                                                                                                                      | Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh                            | 15 ngày làm việc           |
| Bước 8                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                                                                                          | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                                     | 02 ngày làm việc           |
| Bước 9                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                       | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                        |                                                                 | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 05****5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị thực hiện</b>                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | 01 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 04 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức          | 20 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 05 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở                                                     | 10 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh                                                                                                                                              | Văn thư Sở                                                      | 03 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả                                                                                                                                                      | Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh                            | 15 ngày làm việc           |
| Bước 8                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                                                                                          | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                                     | 02 ngày làm việc           |
| Bước 9                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                       | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                        |                                                                 | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 06****6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị thực hiện</b>                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | 01 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 04 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức          | 20 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 05 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở                                                     | 10 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh                                                                                                                                              | Văn thư Sở                                                      | 03 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả                                                                                                                                                      | Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh                            | 15 ngày làm việc           |
| Bước 8                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                                                                                          | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                                     | 02 ngày làm việc           |
| Bước 9                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                       | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                        |                                                                 | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục quỹ tự giải thể**

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị thực hiện</b>                                         | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | 01 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 04 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức          | 20 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức           | 05 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở                                                     | 10 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh                                                                                                                                              | Văn thư Sở                                                      | 03 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả                                                                                                                                                      | Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh                            | 15 ngày làm việc           |
| Bước 8                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                                                                                          | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                                     | 02 ngày làm việc           |
| Bước 9                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                       | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                        |                                                                 | <b>60 ngày làm việc</b>    |

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ (15 QUY TRÌNH)

**Quy trình số: 08**

### 1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

| Thứ tự công việc                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị thực hiện                         | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày làm việc        |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 03 ngày làm việc        |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 11 ngày làm việc        |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 05 ngày làm việc        |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 08 ngày làm việc        |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 02 ngày làm việc        |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>30 ngày làm việc</b> |

**2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục thành lập hội

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 10**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 03 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 18 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 12 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 08 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 02 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>45 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 11**

**4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 12****5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hộ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục hội tự giải thể.

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | 02 ngày làm việc          | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | 03 ngày làm việc          | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 03 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | 18 ngày làm việc          | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 18 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | 12 ngày làm việc          | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 12 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | 08 ngày làm việc          | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 08 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | 02 ngày làm việc          | Văn thư UBND xã                          | 02 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Không tính thời gian      | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                           |                                          | <b>45 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 14****7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 03 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 11 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 05 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 08 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 02 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>30 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 15**

**8. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 10 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 03 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Công chức thực hiện nhiệm vụ Văn thư     | 01 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>20 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 16****9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 17**

**10. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

| Thứ tự công việc                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị thực hiện                         | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc        |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc        |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc        |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc        |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc        |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc        |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 18****11. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 19****12. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 20****13. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 21****14. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 22****15. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục quỹ tự giải thể**

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị thực hiện</b>                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;<br>- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết. | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 02 ngày làm việc           |
| Bước 2                           | Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 06 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                               | Công chức Phòng Văn hoá - Xã hội         | 22 ngày làm việc           |
| Bước 4                           | Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 10 ngày làm việc           |
| Bước 5                           | Ký phê duyệt hồ sơ TTHC                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 16 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã                                                                                                                              | Văn thư UBND xã                          | 04 ngày làm việc           |
| Bước 7                           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>60 ngày làm việc</b>    |