

**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, UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TỈNH CAO BẰNG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

**A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (15 Quy trình)**

**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ**

**1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013017)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	22 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	Công chức phụ trách lĩnh vực 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	0,5 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, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

2. 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 (Mã TTHC: 1.013018)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	22 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	Công chức phụ trách lĩnh vực 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	0,5 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, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã TTHC: 1.013021 )

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	22 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	Công chức phụ trách lĩnh vực 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	0,5 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, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

#### 4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013020)

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
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	22 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	Công chức phụ trách lĩnh vực 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	0,5 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, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

5. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã TTHC: 1.013022)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	22 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	Công chức phụ trách lĩnh vực 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	0,5 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, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

#### 6. Thủ tục tự giải thể (Mã TTHC: 1.013023)

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	22 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	Công chức phụ trách lĩnh vực 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	0,5 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, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

### 7. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (Mã TTHC: 1.012927)

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	15 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc

Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			30 ngày làm việc

### 8. Thủ tục thành lập hội (Mã TTHC: 1.012929)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và	0,5 ngày làm việc

		Công chức, viên chức	
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	42 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	04 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**9. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã TTHC: 1.013019)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	42 ngày làm việc

Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	04 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**10. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Mã TTHC: 1.012942)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	30,5 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	03 ngày làm việc

Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

**11. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (Mã TTHC: 1.012945)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	42 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	04 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**12. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (Mã TTHC: 1.012947)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	15 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

### 13. Thủ tục hội tự giải thể (Mã TTHC: 1.012946)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------	---------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	30,5 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

#### 14. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Mã TTHC: 1.012948)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	15 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**15. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.012943)**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
-------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định; xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt	Công chức Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	42 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và Công chức, viên chức	04 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc

Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả đã có tại TTPVHCC và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

## **B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (15 Quy trình)**

### **I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ**

#### **1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (Mã TTHC: 1.012927)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	13 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

## 2. Thủ tục thành lập hội (Mã TTHC: 1.012929)

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (Mã TTHC: 1.012942)

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
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	21 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

#### 4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Mã TTHC: 1.012943)

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

## 5. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (Mã TTHC: 1.013707)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh,	Không tính thời gian

		TTPVHCC các xã, phường	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**6. Thủ tục hội tự giải thể (Mã TTHC: 1.012946)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	21 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

**7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (Mã TTHC: 1.012948)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	13 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**8.** 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 (Mã TTHC: 1.013710)

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	12 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	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013711)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**10.** 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 (Mã TTHC: 1.013712)

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**11. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã TTHC: 1.013713)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.013714)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã TTHC: 1.013021)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh,	Không tính thời gian

		TTPVHCC các xã, phường	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (Mã TTHC: 1.013716)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>

**15. Thủ tục quỹ tự giải thể (Mã TTHC: 1.013717)**

<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	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	0,5 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	27 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	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh, TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày làm việc</b>