

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 673/TTr-SNV ngày 21 tháng 10 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang, gồm 07 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 15 thủ tục hành chính cấp xã (đính kèm Quy trình).

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

**Điều 3.** Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC  
HỘI, QUỸ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ  
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**  
(Kèm theo Quyết định số      /QĐ-UBND ngày      tháng 11 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

---

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT                                   | MÃ TTHC      | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH                                                                                                                                  | GHI CHÚ |
|---------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b> |              |                                                                                                                                                         |         |
| 1                                     | 1.013017.H01 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.                                                                                               |         |
| 2                                     | 1.013018.H01 | 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. |         |
| 3                                     | 1.013019.H01 | Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ.                                                                                          |         |
| 4                                     | 1.013020.H01 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.                                                                                           |         |
| 5                                     | 1.013021.H01 | Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.                                                                               |         |
| 6                                     | 1.013022.H01 | Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.                                                                                  |         |
| 7                                     | 1.013023.H01 | Thủ tục quỹ tự giải thể.                                                                                                                                |         |
| <b>II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>  |              |                                                                                                                                                         |         |
| 1                                     | 1.013702.H01 | Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội                                                                                                            |         |
| 2                                     | 1.013703.H01 | Thủ tục thành lập hội                                                                                                                                   |         |
| 3                                     | 1.013704.H01 | Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội                                                                 |         |
| 4                                     | 1.013706.H01 | Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội                                                                       |         |
| 5                                     | 1.013707.H01 | Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội                                                                                                              |         |
| 6                                     | 1.013708.H01 | Thủ tục hội tự giải thể                                                                                                                                 |         |

| STT | MÃ TTHC      | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH                                                                                                                                                | GHI CHÚ |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7   | 1.013709.H01 | Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn                                                                                                |         |
| 8   | 1.013710.H01 | 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 |         |
| 9   | 1.013711.H01 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ                                                                                                              |         |
| 10  | 1.013712.H01 | 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                |         |
| 11  | 1.013713.H01 | Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ                                                                                                         |         |
| 12  | 1.013714.H01 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ                                                                                                          |         |
| 13  | 1.013715.H01 | Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động                                                                                              |         |
| 14  | 1.013716.H01 | Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ                                                                                                                            |         |
| 15  | 1.013717.H01 | Thủ tục quỹ tự giải thể                                                                                                                                               |         |

## B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

**1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (mã thủ tục 1.013017.H01 - 60 ngày làm việc - 480 giờ); 01 ngày bằng 08 giờ làm việc.**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức Tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.  | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở: phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ).                                                                                                            | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng              | 16 giờ                   | - Mẫu số 05;                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Sở<br>Nội vụ                | 16 giờ         | - Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                           |

**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 thủ tục 1.013018.H01 - 60 ngày làm việc - 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm      | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở: phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ).                                                                                | Công chức TN&TKQ | 16 giờ                   | Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                     |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:                                                                                                                                                                        |                  | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                |                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.</li> </ul>                                                                       |                                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).</li> </ul>                                                                        |
| B4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> | Chuyên viên được giao xử lý          |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ</li> </ul> |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời</li> </ul>                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Sở Nội vụ                   | 16 giờ         |                                                                                                                                                                                   |
| B7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký văn bản, đóng dấu</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.</li> </ul>                                                                                                                           | Văn thư                              | 16 giờ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết.</li> </ul>                                                                                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                                                                                                                                |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>                  |                                      |                |                                                                                                                                                                                   |

**3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (mã thủ tục 1.013019.H01 - 60 ngày làm việc - 480 giờ).**

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm</b>          | <b>Thời gian</b>         | <b>Kết quả/ biểu mẫu</b>                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1        | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2        | Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở: phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ).                                                                                                            | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                          |
| B3        | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4        | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5        | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng              | 16 giờ                   | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc                                                                                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                   |                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Sở<br>Nội vụ                         | 16 giờ            | văn bản trả<br>lời                       |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho<br>Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                                       | Văn thư                                       | 16 giờ            | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải<br>quyết. |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu<br>phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                                       | Công chức<br>TN&TKQ<br>và tổ chức,<br>cá nhân | Giờ hành<br>chính | Kết quả giải<br>quyết                    |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý,<br/>trong thời gian chậm nhất 01 ngày<br/>trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải<br/>quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và<br/>hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang<br/>Trung tâm Phục vụ hành chính công<br/>tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                               |                   |                                          |

**4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (mã thủ tục  
1.013020.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                    | Thời<br>gian                   | Kết quả/<br>biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ<br>sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc<br>không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung<br>hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm<br>thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức<br>TN&TKQ            | Ngay khi<br>tiếp nhận<br>hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ<br>theo mục 3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ<br>(hoặc phòng chuyên môn thuộc<br>Sở: phòng Tổ chức biên chế và Tổ<br>chức phi chính phủ).                                                                                   | Công chức<br>TN&TKQ            | 16 giờ                         | - Mẫu số 01,<br>05 và Hồ sơ<br>kèm theo.                |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên<br>được giao xử lý | 416 giờ                        | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả<br>hồ sơ (nếu             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                |                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.</li> </ul>                                                                       |                                      |                | không đủ điều kiện giải quyết).                                                                                                                                                   |
| B4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> |                                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ</li> </ul> |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời</li> </ul>                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Sở Nội vụ                   | 16 giờ         |                                                                                                                                                                                   |
| B7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký văn bản, đóng dấu</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.</li> </ul>                                                                                                                           | Văn thư                              | 16 giờ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết.</li> </ul>                                                                                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                                                                                                                                |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>                  |                                      |                |                                                                                                                                                                                   |

**5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (mã thủ tục 1.013021.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm</b>          | <b>Thời gian</b>         | <b>Kết quả/ biểu mẫu</b>                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1        | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2        | Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở: phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ).                                                                                                            | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3        | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4        | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5        | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng              | 16 giờ                   | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                   |                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo<br>Sở Nội vụ                      | 16 giờ            | văn bản trả<br>lời                       |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết<br>TTHC cho Trung tâm hành chính<br>công.                                                                                                                                                                                        | Văn thư                                    | 16 giờ            | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải<br>quyết. |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết<br>và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                                           | Công chức<br>TN&TKQ và tổ<br>chức, cá nhân | Giờ hành<br>chính | Kết quả giải<br>quyết                    |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử<br/>lý, trong thời gian chậm nhất 01<br/>ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ<br/>quan giải quyết TTHC ban hành<br/>phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả<br/>kết quả chuyển sang Trung tâm<br/>Phục vụ hành chính công tỉnh để<br/>gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                            |                   |                                          |

**6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ  
(mã thủ tục 1.013022.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm         | Thời<br>gian                   | Kết quả/<br>biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ<br>sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc<br>không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung<br>hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm<br>thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức<br>TN&TKQ | Ngay khi<br>tiếp nhận<br>hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ<br>theo mục 3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ<br>(hoặc phòng chuyên môn thuộc<br>Sở: phòng Tổ chức biên chế và Tổ<br>chức phi chính phủ).                                                                                   | Công chức<br>TN&TKQ | 16 giờ                         | Mẫu số 01,<br>05 và Hồ sơ<br>kèm theo.                  |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên         | 280 giờ                        | - Mẫu số 05;                                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |        |                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.</li> </ul>                                                                       | được giao xử lý              |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).</li> </ul>                                                                        |
| B4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> |                              |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ</li> </ul> |
| B5  | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng               | 16 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị</li> </ul>                                                                 |
| B6  | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Sở Nội vụ           | 16 giờ |                                                                                                                                                                                   |
| B7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký văn bản, đóng dấu</li> <li>- Chuyển văn bản đề nghị đến UBND tỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                   | Văn thư                      | 16 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết.</li> </ul>                                                                                     |
| B8  | Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận văn bản đề nghị, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý                                                                                                                                                                                         | Văn thư                      | 08 giờ |                                                                                                                                                                                   |
| B9  | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển phân công đơn vị xử lý                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 08 giờ |                                                                                                                                                                                   |
| B10 | Phân công chuyên viên xử lý                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng chuyên môn    | 08 giờ |                                                                                                                                                                                   |
| B11 | - Thẩm định hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên                  | 64 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông</li> </ul>                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                      |                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                 |                  |                      | báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B12 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm duyệt trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                         | Kiểm tra         | 08 giờ               | - Kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị                             |
| B13 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                   | Xem xét, ký nháy | 08 giờ               | - Kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị                             |
| B14 | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                              | Ký duyệt         | 24 giờ               | Kết quả giải quyết                                                    |
| B15 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.                                                                                                                                                      | Văn thư          | 08 giờ               | Kết quả giải quyết                                                    |
| B16 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ | Không tính thời gian |                                                                       |
|     | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                  |                      |                                                                       |

**7. Thủ tục quỹ tự giải thể (mã thủ tục 1.013023.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/<br>biểu mẫu                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Sở Nội vụ (hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở: phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ).                                                                                                            | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng              | 16 giờ                   | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |                   |                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở<br>Nội vụ                         | 16 giờ            | văn bản trả<br>lời                       |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết<br>TTHC cho Trung tâm hành chính<br>công.                                                                                                                                                                                        | Văn thư                                       | 16 giờ            | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải<br>quyết. |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết<br>và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                                           | Công chức<br>TN&TKQ<br>và tổ chức,<br>cá nhân | Giờ hành<br>chính | Kết quả giải<br>quyết                    |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử<br/>lý, trong thời gian chậm nhất 01<br/>ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ<br/>quan giải quyết TTHC ban hành<br/>phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả<br/>kết quả chuyển sang Trung tâm<br/>Phục vụ hành chính công tỉnh để<br/>gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                               |                   |                                          |

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (mã thủ tục 1.013702.H01 - 30 ngày làm việc – 240 giờ).

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                 | Trách<br>nhiệm      | Thời gian                   | Kết quả/<br>biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ<br>sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc<br>không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung<br>hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm<br>thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức<br>TN&TKQ | Ngay khi tiếp<br>nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ<br>theo mục 3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa<br>- xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                | Công chức<br>TN&TKQ | 08 giờ                      | - Mẫu số 01,<br>05 và Hồ sơ<br>kèm theo.                |



|    |                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                |                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                        |                                      |                | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. | Chuyên viên được giao xử lý          | 208 giờ        | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                 | Lãnh đạo phòng                       | 08 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 08 giờ         |                                                                                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                     | Văn thư                              | 08 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                                                                                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                     | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                                                                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i>                                            |                                      |                |                                                                                                                           |

|  |                                                                                                |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <i>kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**2. Thủ tục thành lập hội (mã thủ tục 1.013703.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 16 giờ         |                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                                           |

**3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (mã thủ tục 1.013704.H01 - 45 ngày làm việc – 360 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm      | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3. |

|    |                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                |                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ                     | 08 giờ         | Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý          | 328 giờ        | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                                |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                                      |                | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng                       | 08 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời                                                                               |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 08 giờ         |                                                                                                                                         |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                           | Văn thư                              | 08 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                                                                                                   |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                           | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (mã thủ tục 1.013706.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                           |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                             |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                       |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                | bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định                  |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 16 giờ         |                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                                           |

**5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (mã thủ tục 1.013707.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                         | Trách nhiệm      | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3. |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |         |                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>                                                                 |                             |         |                                                                                                                                                                                   |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                                                                           | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ  | Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                                                                                  |
| B3 | <p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.</li> </ul>                                          | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).</li> </ul>                                                  |
| B4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> |                             |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ</li> </ul> |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo phòng              | 16 giờ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời</li> </ul>                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo UBND cấp xã        | 16 giờ  |                                                                                                                                                                                   |
| B7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký văn bản, đóng dấu</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.</li> </ul>                                                                                                                           | Văn thư                     | 16 giờ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết.</li> </ul>                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|--------------------|
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                    |

**6. Thủ tục hội tự giải thể (mã thủ tục 1.013708.H01 - 45 ngày làm việc – 360 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                     |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                       | Công chức TN&TKQ            | 08 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                       |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                  | Chuyên viên được giao xử lý | 328 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người                                                                                            |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông                      |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
|    | tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.                                                                                                                                          |                                      |                | báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng                       | 08 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời             |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 08 giờ         |                                                                       |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 08 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                                 |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                    |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                                                       |

**7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (mã thủ tục 1.013709.H01 - 30 ngày làm việc – 240 giờ).**

| TT | Trình tự                         | Trách nhiệm      | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu          |
|----|----------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02 |

|    |                                                                                                                                                                                                                          |                             |         |                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>         |                             |         | - 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                                                    |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa<br>- Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                | Công chức TN&TKQ            | 08 giờ  | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 208 giờ | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng              | 08 giờ  | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo UBND cấp xã        | 08 giờ  |                                                                                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu                                                                                                                                                                                              | Văn thư                     | 08 giờ  | - Mẫu số 05;                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------|
|    | - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                                                 |                                      |                | - Kết quả giải quyết. |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết    |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                       |

**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 thủ tục 1.013710.H01 - 40 ngày làm việc – 320 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm           | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ      | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                       | Công chức TN&TKQ      | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                   |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:                                                                                                                                                                        | Chuyên viên được giao | 248 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                |                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.</li> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.</li> </ul>                                                                       | xử lý                                |                | không đủ điều kiện giải quyết).                                                                                                                                                   |
| B4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> |                                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ</li> </ul> |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời</li> </ul>                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 24 giờ         |                                                                                                                                                                                   |
| B7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký văn bản, đóng dấu</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.</li> </ul>                                                                                                                           | Văn thư                              | 16 giờ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Kết quả giải quyết.</li> </ul>                                                                                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                                                                                                                                |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i>                                                                                                          |                                      |                |                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <i>kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (mã thủ tục 1.013711.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm</b>          | <b>Thời gian</b>         | <b>Kết quả/ biểu mẫu</b>                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1        | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2        | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3        | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4        | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 16 giờ         |                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                                           |

**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 thủ tục 1.013712.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm      | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3. |

|    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                   |                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa<br>- Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                               | Công chức<br>TN&TKQ                           | 16 giờ            | - Mẫu số 01,<br>05 và Hồ sơ<br>kèm theo.                                                                                                             |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện<br>xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ<br>trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì<br>chuyển sang B4 để thực hiện.                                                    | Chuyên viên<br>được giao<br>xử lý             | 416 giờ           | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả<br>hồ sơ (nếu<br>không đủ<br>điều kiện<br>giải quyết).                                                                 |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện<br>hồ sơ có quy định trái pháp luật<br>thì thông báo và hướng dẫn người<br>tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung,<br>đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo<br>phòng xem xét. |                                               |                   | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải<br>quyết: Dự<br>thảo thông<br>báo và<br>hướng dẫn tổ<br>chức, cá<br>nhân sửa đổi,<br>bổ sung,<br>đăng ký lại<br>hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ,<br>ký nháy và trình Lãnh đạo UBND<br>xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                | Lãnh đạo<br>phòng                             | 16 giờ            | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải<br>quyết hoặc<br>văn bản trả<br>lời                                                                                   |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê<br>duyet                                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo<br>UBND cấp xã                       | 16 giờ            |                                                                                                                                                      |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết<br>TTHC cho Trung tâm hành chính<br>công.                                                                                                                                    | Văn thư                                       | 16 giờ            | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải<br>quyết.                                                                                                             |
| B8 | - Công chức TN&TKQ giải quyết<br>và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                     | Công chức<br>TN&TKQ<br>và tổ chức,<br>cá nhân | Giờ hành<br>chính | Kết quả giải<br>quyết                                                                                                                                |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử<br/>lý, trong thời gian chậm nhất 01</i>                                                                                                                                                               |                                               |                   |                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <i>ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**11. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. (mã thủ tục 1.013713.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/<br>biểu mẫu                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa<br>- Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 16 giờ         |                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                                           |

**12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (mã thủ tục 1.013714.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm      | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                       | Công chức TN&TKQ | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                                                                     |                                      |                | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.                                        | Chuyên viên được giao xử lý          | 416 giờ        | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 16 giờ         |                                                                                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                                                                                     |
| B8 | - Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                                                                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                                                                                                           |

**13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (mã thủ tục 1.013715.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/<br>biểu mẫu                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng              | 16 giờ                   | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo UBND cấp xã        | 16 giờ                   |                                                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết. |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                    |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                       |

**14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (mã thủ tục 1.013716.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/ biểu mẫu                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3. |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                       | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                   |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.                                                                                     | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                                                                                                                                                                                 |                                      |                | đủ điều kiện giải quyết).                                                                                                 |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.                                        |                                      |                | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng                       | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời                                                                 |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 16 giờ         |                                                                                                                           |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.                                                                                     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                                                                                                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                                                                                                           |

**15. Thủ tục quỹ tự giải thể (mã thủ tục 1.013717.H01 - 60 ngày làm việc – 480 giờ).**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                 | Thời gian                | Kết quả/<br>biểu mẫu                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ.                             | Công chức TN&TKQ            | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 02<br>- 01 hồ sơ theo mục 3.                                                                      |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã.                                                                                                                                                                   | Công chức TN&TKQ            | 16 giờ                   | - Mẫu số 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.                                                                                        |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo.<br>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển sang B4 để thực hiện.                                              | Chuyên viên được giao xử lý | 416 giờ                  | - Mẫu số 05;<br>- Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).                                                  |
| B4 | - Thẩm định hồ sơ nếu phát hiện hồ sơ có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ theo quy định.<br>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét. |                             |                          | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết: Dự thảo thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại hồ sơ |
| B5 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng              | 16 giờ                   | - Mẫu số 05;                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                |                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                 | 16 giờ         | - Kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời |
| B7 | - Đăng ký văn bản, đóng dấu<br>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm hành chính công.                                                                                                                                                                  | Văn thư                              | 16 giờ         | - Mẫu số 05;<br>- Kết quả giải quyết.     |
| B8 | Công chức TN&TKQ giải quyết và thu phí (nếu có) theo quy định.                                                                                                                                                                                                  | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết                        |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> |                                      |                |                                           |