

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 257/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 10 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Quản lý nhà nước về hội, Quản lý nhà nước về quỹ thuộc thẩm quyền
giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 117/TTr-SNV ngày 05/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết đối với 08 (tám) TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội và 07 (bảy) TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Thay thế nội dung các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính quy định tại mục II phần A, mục III phần B Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 23/10/2019 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 257/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I.	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	5-6
2	Thủ tục thành lập hội	7 - 9
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	9 - 14
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	15 - 17
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	17 - 19
6	Thủ tục hội tự giải thể	19 - 21
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	22 - 24
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	24 - 26

II.	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	27-29
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	29-31
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	32 - 34
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	34-36
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	42-44
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	44-49
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	49-51

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

DVT: Ngày làm

việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở, ngành quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở, ngành quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý</p>	<p>Trưởng phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Quyết định của Sở chuyển lãnh đạo Phòng. 	Công chức phòng chuyên môn được phân công	24 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở, ngành quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

2. Thủ tục thành lập hội

DVT: Ngày làm

việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc

	lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Văn thư Văn phòng	0,5 ngày

12	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	UBND tỉnh	
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

* Đối với tổ chức Đại hội thành lập

ĐVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội thành lập đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

	vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Văn bản cho phép tổ chức Đại hội chuyển lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn được phân công	09 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc

Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở, ngành quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

*** Đối với tổ chức Đại hội nhiệm kỳ**

DVT: Ngày làm

việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Ban chấp hành hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p>	01 ngày làm việc

Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Văn bản cho phép tổ chức Đại hội chuyển lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn được phân công	37 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở, ngành quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc

*** Đối với tổ chức Đại hội bất thường**

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Ban chấp hành hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội bất thường đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự 	Công chức phòng chuyên môn được phân công	30 ngày làm việc

	thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

DVT: Ngày làm

việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Ban chấp hành hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi tài liệu để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

	<p>định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ</p>		
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	39 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	11 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

DVT: Ngày làm

việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Ban chấp hành hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý</p>	<p>Trưởng phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh 	<p>Công chức phòng chuyên môn được phân công</p>	<p>39 ngày làm việc</p>

	chuyên lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	11 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm	0,5 ngày

	Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Phục vụ HCC tỉnh	
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

6. Thủ tục hội tự giải thể

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Ban chấp hành hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyên lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn được phân công	30 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày

Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc

7. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

DVT: Ngày làm

việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, khi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm

	<p>đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội, Ban chấp hành hội gửi hồ sơ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ</p>	của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	17 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm

	Sở ký duyệt		việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày

	Trả kết quả của Sở Nội vụ.		
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

8. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

DVT: Ngày làm

việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Ban chấp hành hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

	+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ		
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn được phân công	17 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

	xử lý		
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Ban sáng lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện (sau đây gọi chung là quỹ) có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi cấp huyện, xã gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc

	tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

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

** Đối với công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ*

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ, quỹ gửi hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động (đối với quỹ mới được cấp giấy phép thành lập) và công nhận thành viên	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

	<p>Hội đồng quản lý quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 		
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	

cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		60 ngày làm việc

** Đối với công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ*

ĐVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên, hết nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm

			việc
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyên lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

10	giải quyết TTHC		
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

** Đối với công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ*

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	<p>Trong quá trình hoạt động, quỹ thấy cần thiết (hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm

	Sở ký duyệt		việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày

	Trả kết quả của Sở Nội vụ.		
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

*** Đối với đổi tên quỹ**

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong quá trình hoạt động, quỹ thấy cần thiết (hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) đổi tên quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

	<p>định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ</p>		
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc

Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

ĐVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý</p>	<p>Trưởng phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được phân công</p>	<p>40 ngày làm việc</p>

	đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

	Trả kết quả của Văn phòng UBND		
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong thời hạn quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị cho phép quỹ được hoạt động trở lại đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ</p>		
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được	01 ngày làm việc

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	phân công	
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	

- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	60 ngày làm việc

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

** Đối với hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ*

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Quỹ gửi hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc

Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

** Đối với mở rộng phạm vi hoạt động quy*

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực
----	-----------------------------	------------------------	----------------

			hiện
Bước 1	<p>Quỹ gửi hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyển lãnh đạo Phòng. 	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày

Bước 14	<p>- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC.</p> <p>- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị tự giải thể quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.</p> <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	01 ngày làm việc

Bước 2	Nhận hồ sơ; Phân công thẩm định, tham mưu xử lý	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thì soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Công chức thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có); dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh chuyên lãnh đạo Phòng.	Công chức phòng chuyên môn được phân công	40 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra nội dung, kết quả thẩm định, ký nháy; Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh giải quyết TTHC (kèm hồ sơ TTHC), gửi đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn được phân công	01 ngày làm việc
Bước 7	Nhận văn bản trình (kèm hồ sơ TTHC) của Sở Nội vụ; Gửi đến UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Nội vụ trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển chuyên viên theo dõi ngành tham mưu, xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày

Bước 10	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 14	- Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hóa kết quả giải quyết TTHC cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày làm việc

BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh	Tổng số ngày thực hiện TTHC (theo QĐ của UBND tỉnh)	Tổng số ngày giải quyết công việc (theo quy định nội bộ)
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI			
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp
2	Thủ tục thành lập hội	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp

5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp
6	Thủ tục hội tự giải thể	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	Quyết định số 2379/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ đầy đủ và hợp pháp
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ			
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên	Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh	- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện	- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ

	Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Phú Thọ	hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. - 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.	- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. - 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn hợp lệ
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại.	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép quỹ hoạt động

				trở lại.
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	<p>- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.</p> <p>- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.</p>	<p>- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.</p> <p>- 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.</p>
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	Sau 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.	Sau 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.