

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ THỌ**

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

Số: 275/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 13 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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 UBND cấp huyện 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 07 (bảy) 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 UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (*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 I Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 2629/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 lĩnh vực nội vụ, thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND cấp huyện 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 UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 275/QĐ-UBND ngày 13 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
2	Thủ tục thành lập hội	6
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	7-9
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	10
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	11
6	Thủ tục hội tự giải thể	12
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	13
II.	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ	

1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	14
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	15-16
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	17-18
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	19
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	20
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	21-22
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	23

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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	25 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	

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**

DVT: Ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	10 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng	01 ngày làm

	quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	chuyên môn	việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	38 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	38 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày làm việc

Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc

	lý hồ sơ		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	38 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc

7. 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	25 ngày làm việc
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

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

DVT: Ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

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

DVT: Ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

** Đối với đổi tên quỹ*

DVT: Ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

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

DVT: Ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

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

DVT: Ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

ĐVT: Ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quyết (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	01 ngày
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ; phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả; báo cáo Trưởng phòng Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	50 ngày
Bước 4	Trình UBND cấp huyện duyệt kết quả hồ sơ, kết quả TTHC	Trưởng Phòng Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	Bộ phận Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và Trả KQ của UBND huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày

BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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 2380/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 2380/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 2380/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 2380/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 2380/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 2380/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 hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	Quyết định số 2380/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 2447/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày 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 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 Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Quyết định số 2447/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	<ul style="list-style-type: none"> - 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của 	<ul style="list-style-type: none"> - 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày kể từ ngày

			các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	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 2447/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	- 60 ngày 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.	- 60 ngày 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 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 2447/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	60 ngày kể từ ngày nhận đơn hợp lệ	60 ngày 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 2447/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 2447/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh	- 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách	- 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất,

		Phú Thọ	quỹ. - 60 ngày 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.	sáp nhập, chia, tách quỹ. - 60 ngày 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.
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	Quyết định số 2447/QĐ-UBND ngày 11/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ	Sau 60 ngày 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 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.