

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã 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 16/6/2025;

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

Căn cứ 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 Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 16/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 1453/QĐ-UBND ngày 23/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính: mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ các lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1101/TTr-SNV ngày 07/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 22 quy trình nội bộ giải quyết đối với 18 thủ tục hành chính các lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành; Bãi bỏ: 02 quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 21/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ (Cụ thể: quy trình số 01, 02, Mục IV, Phụ lục kèm theo Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 21/11/2022).

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Huy Ngọc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC NỘI VỤ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 610/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước	5
01	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	5
II	Lĩnh vực người có công	5
01	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	5
02	Thăm viếng mộ liệt sĩ	6
III	Lĩnh vực quản lý nhà nước về hội	7
01	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội.	7
02	Thủ tục thành lập hội.	8
03	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	8
04	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.	10
05	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội.	10

06	Thủ tục hội tự giải thể.	11
07	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	12
08	Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	12
IV	Lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ	13
01	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	12
02	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	14
03	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	15
04	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	16
05	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	17
06	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	17
07	Thủ tục quỹ tự giải thể	19

Phần II

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

I. Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước

01. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

II. Lĩnh vực người có công

01. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

02. Thăm viếng mộ liệt sĩ

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc

	nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh	Không xác định
Bước 7	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá – Xã hội xử lý hồ sơ;	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	0,75 ngày làm việc
Bước 9	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 10	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,25 ngày làm việc
Bước 12	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

III. Lĩnh vực quản lý nhà nước về hội

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

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	23,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			30,0 ngày làm việc

02. Thủ tục thành lập hội

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc

	- Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	50,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	4,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày làm việc

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

3.1. Trường hợp tổ chức đại hội thành lập

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	10,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	1,0 ngày làm việc

Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15,0 ngày làm việc

3.2. Trường hợp tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	35,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	4,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			45,0 ngày làm việc

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

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	50,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	4,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày làm việc

05. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc

	phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	50,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	4,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày làm việc

06. Thủ tục tự giải thể.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	35,0 ngày làm việc

Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	4,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			45,0 ngày làm việc

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

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	21,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết	30,0 ngày làm việc
----------------------------------	---------------------------

08. Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	13,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
	Cơ quan phối hợp	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn	10,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30,0 ngày

IV. Lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ

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

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

02. 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

02. 1. Trường hợp 1: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến	- Trung tâm PVHCC của tỉnh;	2,0 ngày

	phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC xã, phường	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

02. 2. Trường hợp 2: Cơ quan có thẩm quyền nhận 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.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

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

03. 1. Trường hợp 1: Cơ quan có thẩm quyền 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.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày

Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

03. 2. Trường hợp 2: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

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

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

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

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày

	phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

06. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

06. 1. Trường hợp 1: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

06. 2. Trường hợp 2: Cơ quan có thẩm quyền 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.

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày

Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày

07. Thủ tục quỹ tự giải thể

STT	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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá- Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC của xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	48,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	3,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	3,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	2,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	2,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60,0 ngày