

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ HỘI, QUỸ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực quản lý nhà nước về hội

1. Tên TTHC: THỦ TỤC CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

- Mã số TTHC: 1.012927

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	18 ngày làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh;	10.5 ngày làm việc

			- Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI

- Mã số TTHC: 1.012929

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	40 ngày làm việc

Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	18.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: THỦ TỤC BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI THÀNH LẬP, ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI

- Mã số TTHC: 1.012942

3.1. Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết;	30 ngày làm việc

			- Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3.2. Đại hội thành lập

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc

		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	08 ngày làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	5.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: THỦ TỤC THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐẠI HỘI VÀ PHÊ DUYỆT ĐỔI TÊN HỘI, PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI

- Mã số TTHC: 1.012943

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	40 ngày làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	18.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI

- Mã số TTHC: 1.012945

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	40 ngày làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	18.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

6. Tên TTHC: THỦ TỤC HỘI TỤ GIẢI THỂ

- Mã số TTHC: 1.012946

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh	40 ngày làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	18.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

7. Tên TTHC: THỦ TỤC CHO PHÉP HỘI ĐẶT VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

- Mã số TTHC: 1.012947

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh	18 ngày làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	10.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

8. Tên TTHC: THỦ TỤC CHO PHÉP HỘI HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN

- Mã số TTHC: 1.012948

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức, biên chế, Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, các nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh	18 ngày làm việc
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	10.5 ngày làm việc
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	01 ngày làm việc
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

II. Lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ

1. Tên TTHC: THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013017

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức biên chế - Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	45.5 ngày
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13 ngày
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày

Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
--------	--	--------------------	----------------------------------	----------------------

2. Tên TTHC: THỦ TỤC CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ; CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013018

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức biên chế - Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh	45.5 ngày

Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13 ngày
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ; ĐỔI TÊN QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013019

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2		Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày

	Phòng Tổ chức biên chế - Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	45.5 ngày
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13 ngày
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013020

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ,	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có)	Không tính thời gian

	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh		+ Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	
Bước 2	Phòng Tổ chức biên chế - Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh	45.5 ngày
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13 ngày
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: THỦ TỤC CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG

- Mã số TTHC: 1.013021

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức biên chế - Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh.	45.5 ngày
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13 ngày
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

6. Tên TTHC: THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, MỞ RỘNG PHẠM VI HOẠT ĐỘNG QUỶ

- Mã số TTHC: 1.013022

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức biên chế - Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh	45.5 ngày
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh; - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13 ngày
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

7. Tên TTHC: THỦ TỤC QUỸ TỰ GIẢI THỂ

- Mã số TTHC: 1.013023

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Tổ chức biên chế - Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết; - Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ được phân công phụ trách xem xét, quyết định, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết tới UBND tỉnh	45.5 ngày
Bước 3	UBND tỉnh	Chuyên viên biên tập - Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên kiểm tra, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh được phân công theo dõi; - Lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả xử lý, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo UBND tỉnh - Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển văn thư phát hành, gửi kết quả giải quyết đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ.	13 ngày
Bước 4	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ, Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh)	01 ngày
Bước 5	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

I. Lĩnh vực quản lý nhà nước về hội

1. Tên TTHC: THỦ TỤC CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

- Mã số TTHC: 1.013702

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	29.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI

- Mã số TTHC: 1.013703

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: THỦ TỤC BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI THÀNH LẬP, ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI

- Mã số TTHC: 1.013704

3.1. Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	44.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3.2. Đại hội thành lập

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	14.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: THỦ TỤC THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐẠI HỘI VÀ PHÊ DUYỆT ĐỔI TÊN HỘI, PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI

- Mã số TTHC: 1.013706

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI

- Mã số TTHC: 1.013707

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

6. Tên TTHC: THỦ TỤC HỘI TỰ GIẢI THỂ

- Mã số TTHC: 1.013708

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

7. Tên TTHC: THỦ TỤC CHO PHÉP HỘI HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN

- Mã số TTHC: 1.013709

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	29.5 ngày làm việc
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

II. Lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ

1. Tên TTHC: THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013711

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: THỦ TỤC CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ; CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013712

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: THỦ TỤC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ; ĐỔI TÊN QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013713

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

- Mã số TTHC: 1.013714

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: THỦ TỤC CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG

- Mã số TTHC: 1.013715

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

6. Tên TTHC: THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH QUỠ

- Mã số TTHC: 1.013716

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

7. Tên TTHC: THỦ TỤC QUỸ TỰ GIẢI THỂ

- Mã số TTHC: 1.013717

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	59.5 ngày
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

Ghi chú:

- Đối với Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian sở, ngành chuyên môn phải xây dựng quy trình thực hiện).
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí trước: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí sau: cán bộ tiếp nhận căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ, có trách nhiệm xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm trả kết quả tập trung để chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm Phục vụ hành chính công.