

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội, quỹ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 369/TTr-SNV ngày 20 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 14 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Danh mục các thủ tục hành chính số: 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 15, 16 mục A phần I và nội dung quy trình số 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 15, 16 mục A phần II tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 577/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Bộ Nội vụ (để b/cáo);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (để b/cáo);
- Sở Nội vụ (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Chánh Văn phòng;
 - + Các phòng: Nội chính, HC-QT (t/h);
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công (t/m).
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT, TTHCC, VTH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC NGÀNH NỘI VỤ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 772 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (Liên thông)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội	
1	1.013017.H34	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
2	1.013018.H34	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
3	1.013019.H34	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ
4	1.013020.H34	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
5	1.013021.H34	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
6	1.013022.H34	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
7	1.013023.H34	Thủ tục quỹ tự giải thể

II. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN: 07 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội, quỹ	
1	1.013024.H34	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn
2	1.013025.H34	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
3	1.013026.H34	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ
4	1.013027.H34	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
5	1.013028.H34	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
6	1.013029.H34	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
7	1.013030.H34	Thủ tục quỹ tự giải thể

PHẦN II

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ
THUỘC NGÀNH NỘI VỤ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (Liên thông)

Quy trình số 01: Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	30 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối

	Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			thiếu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		28 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	19 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	6.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	6.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép thành lập quỹ và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày

Quy trình số 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó

Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	30 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		28 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	19 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 3: Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

	hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	30 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		28 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	19 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ:	Văn thư UBND	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	tỉnh		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 4: Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	30 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		28 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	19 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 5: Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	30 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp

	+ Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		28 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	19 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 6: Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	30 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp

	+ Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		28 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	19 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 7: Thủ tục quỹ tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

	hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	30 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản; - Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ; - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát.
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		28 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn;

				- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	19 ngày		Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày		Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày		Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày		Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.			
	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

III. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN: 07 TTHC

Quy trình số 01: Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp

	hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	huyện		nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	43 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại; - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.

		huyện		
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	43 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại; - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp

				không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 3: Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	43 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại; - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu

				rõ lý do; - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 4: Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	43 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại; - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.
+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận

biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày

Quy trình số 5: Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	43 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại; - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm				

gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày

Quy trình số 6: Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	43 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại; - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 9	Trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày				

Quy trình số 7: Thủ tục quỹ tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	01 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. * Lưu ý: Việc quét (scan) số hoá thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	43 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại; - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	05 ngày	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện				

không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày