

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn
phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính về tổ chức, hoạt
động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở
Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 838/TTr-SNV ngày
06 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi
chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 14 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong đó: 07
Quy trình nội bộ cấp tỉnh; 07 Quy trình nội bộ cấp huyện.

(có Phụ lục Quy trình ban hành kèm theo)

2. Bãi bỏ 18 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính gồm: 08 Quy trình nội bộ cấp tỉnh có số thứ tự 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 tại mục III, phụ lục I; 08 Quy trình nội bộ cấp huyện có số thứ tự 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 tại mục III, Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/12/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VNPT tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tr.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Việt

Phụ lục
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ TỔ CHỨC,
HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ XÃ HỘI TỪ THIÊN THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

I. CẤP TỈNH: 07 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày

B5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			15 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển Hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	4 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			15 ngày

B7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	4 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			15 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả	Đính kèm văn bản và hồ	0,5 ngày

	của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	sơ liên thông (scan)	
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	4 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	1 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	3 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	25 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	1 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	1 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			15 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

	công tỉnh	chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn		
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo văn bản <i>(kèm theo dự thảo)</i>	4 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành <i>(Tờ trình và dự thảo Quyết định)</i>	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả <i>(scan Quyết định phê duyệt)</i>	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			15 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	4 ngày

	định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình và dự thảo Quyết định)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Quyết định phê duyệt)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày

B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			15 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	4 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận	Văn thư Sở	Văn bản phát hành	0,5 ngày

	Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh		<i>(Tờ trình và dự thảo Quyết định)</i>	
B11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả <i>(scan Quyết định phê duyệt)</i>	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

II. CẤP HUYỆN: 07 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản <i>(kèm dự thảo)</i>	15 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn bản xin ý kiến</i>)	1 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			15 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày

	chuyên môn	cấp huyện, thành phố		
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (văn bản xin ý kiến)	1 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			15 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (Quyết định phê duyệt)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ - Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	30 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (Văn bản xin ý kiến)	1 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày
	b) Thủ tục đổi tên quỹ - Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2		Lãnh đạo phòng phân công cho	Ý kiến phân công	1 ngày

	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	chuyên viên thụ lý		
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (văn bản xin ý kiến)	1 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			15 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (Quyết định phê duyệt)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày

	chuyên môn	cấp huyện, thành phố		
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	30 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B4	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (Văn bản xin ý kiến)	1 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo	Dự thảo văn bản	15 ngày

		văn bản trình Lãnh đạo phòng	<i>(kèm dự thảo)</i>	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành <i>(văn bản xin ý kiến)</i>	1 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			15 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản <i>(kèm dự thảo)</i>	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành <i>(Quyết định phê duyệt)</i>	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; 45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày

	chuyên môn	cấp huyện, thành phố		
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (văn bản xin ý kiến)	1 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			15 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (Quyết định phê duyệt)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (văn bản xin ý kiến)	1 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			15 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (Quyết định phê duyệt)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày