

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI, QUỸ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

I. CẤP TỈNH: 07 DANH MỤC TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ 1.013017	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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội	45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Nộp hồ sơ trực tiếp; Dịch vụ bưu chính công	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã

	đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ 1.013018	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.	vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến		hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ 1.013019	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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã

		ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.				hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ 1.013020	45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động 1.013021	45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính	Nộp hồ sơ trực tiếp; Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ

			công tỉnh			sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ 1.013022	- 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

7	Thủ tục quỹ tự giải thể 1.013023	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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
---	-------------------------------------	---	---	---	-------	--

II. CẤP XÃ: 15 DANH MỤC TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	22 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm

						quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục thành lập hội	45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	34 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 10 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt	45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động

	điều lệ hội.	xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	xã	ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến		và quản lý hội; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội.	45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
6	Thủ tục hội tự giải thể	34 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	22 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
8	Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước

						trong lĩnh vực Nội vụ.
9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
10	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	- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP

		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.				ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
11	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên 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 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	45 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
13	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã

						hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
14	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
15	Thủ tục quỹ tự giải thể	45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng Dịch vụ	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

		lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại		công trực tuyến		- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
--	--	---	--	-----------------	--	--

Phụ lục II**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)*

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1	1.012939	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ	Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	1.012940	Thủ tục thành lập hội		Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	1.012949	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội		Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
4	1.012941	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội		Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
5	1.012950	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội		Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
6	1.012951	Thủ tục hội tự giải thể		Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
7	1.012952	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn		Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
8	1.005358	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức	Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của	Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
		khỏe cấp huyện	Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy		
9	1.005201	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ.	Quản lý nhà nước về hội	Ủy ban nhân dân cấp huyện
10	1.013024	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ	Quản lý nhà nước về quỹ	Ủy ban nhân dân cấp huyện
11	1.013025	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		Quản lý nhà nước về quỹ	Ủy ban nhân dân cấp huyện
12	1.013026	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ		Quản lý nhà nước về quỹ	Ủy ban nhân dân cấp huyện
13	1.013027	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ		Quản lý nhà nước về quỹ	Ủy ban nhân dân cấp huyện
14	1.013028	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động		Quản lý nhà nước về quỹ	Ủy ban nhân dân cấp huyện
15	1.013029	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ		Quản lý nhà nước về quỹ	Ủy ban nhân dân cấp huyện
16	1.013030	Thủ tục quỹ tự giải thể		Quản lý nhà nước về quỹ	Ủy ban nhân dân cấp huyện

Phụ lục III**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)***A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH****LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ 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 Tổ chức cán bộ	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	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày

	phục vụ Hành chính công tỉnh			
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
	a) Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận 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.			
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 Tổ chức cán bộ	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 chức Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành	Đính kèm văn bản và hồ	0,5 ngày

	công tỉnh	chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	sơ liên thông (scan)	
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

	b) Thủ tục 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.			
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 Tổ chức cán bộ	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
	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản	4 ngày

B8	bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt		<i>(kèm theo dự thảo)</i>	
		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

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 của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức cán bộ	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

		liên quan		
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 (<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
	b) 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 của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tổ chức cán bộ	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 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 (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

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
	Phòng Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	3 ngày

B2		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 số, 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 Tổ chức cán bộ	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 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 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 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 (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

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 Tổ chức cán bộ	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

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 Tổ chức cán bộ	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 <i>(kèm theo dự thảo)</i>	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 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	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

		hồ sơ liên thông UBND tỉnh		
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

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 15 QUY TRÌNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘI: 08 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn</i>)	0,5 ngày

			<i>bản xin ý kiến</i>)	
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			12 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan. xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	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	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

2. Thủ tục thành lập hội

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 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	2 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>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			14 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	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>)	1 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 10 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường (<i>Trường hợp phải xin ý kiến</i>) - Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 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>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			10 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã 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 UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã 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	VB phát hành (<i>văn bản phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			34 ngày
	b) Đối với đại hội thành lập - Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem	Lãnh đạo phòng phân công cho	Ý kiến phân công	0,5 ngày

	xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	chuyên viên thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao cho Trung tâm hành chính công cấp xã	Văn thư lấy sổ chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả	Văn bản phát hành (<i>Công văn</i>)	0,5 ngày
B7	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (<i>scan Công văn chấp thuận</i>)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Scan hồ sơ kèm theo	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 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>)	18 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	15 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao Trung tâm hành chính công cấp xã	Văn thư lấy sổ chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả	Văn bản phát hành (<i>Công văn</i>)	1 ngày
B7	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (<i>scan Công văn chấp thuận</i>)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 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	1 ngày
B3	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn</i>)	0,5 ngày

			<i>bản xin ý kiến</i>)	
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 cấp xã phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B7	Văn thư lưu sổ và bàn giao Trung tâm hành chính công cấp xã	Văn thư lấy sổ chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã 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 hội tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	10 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 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>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			10 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã 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	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				34 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày

B2	xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	7 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 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>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			5 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã 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>)	1 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã 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	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Văn hóa - Xã hội các cấp xã xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	3,5 ngày
		Lãnh đạo Hội	Ý kiến thẩm định	1 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>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			4 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo Hội	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo VB</i>)	2 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ: 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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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 cấp xã 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 cấp xã 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	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức,	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày

	nhân	cá nhân		
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
	a) 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			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã 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
	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng	Dự thảo văn bản	5 ngày

B5	quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	<i>(kèm dự thảo)</i>	
		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 cấp xã 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	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày
	b) Thủ tục 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 và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - xã hội cấp xã 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	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

	đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã 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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - xã hội cấp xã 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 phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	30 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4 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>)	3 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			1 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã 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>)	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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - xã hội cấp xã 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			
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã 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 cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã 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	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã 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 chuyên môn	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - xã hội cấp xã 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 phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	30 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4 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>)	3 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			1 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên	Chuyên viên soạn thảo văn bản	Dự thảo văn bản	1 ngày

	quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	(kèm dự thảo)	
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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - xã hội cấp xã 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			
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã 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 cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày

B7	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã 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 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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - xã hội cấp xã 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 sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, 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			
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh	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

	đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã 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	Trung tâm hành chính công cấp xã	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Văn hóa - xã hội cấp xã 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 sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, 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			

B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã 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 cấp xã phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (Quyết định phê duyệt)	0,5 ngày
B8	Trung tâm hành chính công cấp xã vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày