



Số: 119 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5287/TTr-SNV ngày 25/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 29/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ (về quỹ) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh được ban hành kèm

theo Quyết định số 3115/QĐ-UBND ngày 18/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, PT, HL. 32



Nguyễn Tấn Tuân

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 16/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH

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

- Mã TTHC: 1.013017;
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (viết tắt là Trung tâm PVHCCT)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (viết tắt là mẫu số 01); - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (viết tắt là mẫu số 02).	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ (viết tắt là mẫu số 03).	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		góp ý		Sở Nội vụ (Bước 8).		
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9). <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản đề nghị ban sáng lập quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9). <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho ban sáng lập quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. 	12,0 ngày
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị ban sáng lập quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho ban sáng lập quỹ (<i> nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i> đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i> đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị ban sáng lập quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i> đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho ban sáng lập quỹ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 12).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	1,0 ngày
			(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).		
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 20).		
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký số).	1,0 ngày
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 14	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). 	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p> <p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	8,0 ngày
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	2,0 ngày
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				- Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).	liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký văn bản về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	2,0 ngày
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>);	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu kết quả là quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/văn bản không đồng ý cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). <p>(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 	1,0 ngày
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của ban sáng lập quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

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

- Mã TTHC: 1.013018;
- Có 02 quy trình.

2.1. Quy trình giải quyết 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 (trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013018-01;
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	3,0 ngày
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	2,0 ngày
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của quý.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quý.	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	12,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).				- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.		

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<p>điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i> nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và</i> 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.	<i>đóng dấu/ký số).</i>	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 20).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ <i>(đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).</i>	
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ <i>(đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)</i> ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(đã được vào sổ và ký</i>	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	só).	
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 14	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	2,0 ngày
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				phòng UBND tỉnh (Bước 16).	liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).</p> <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p> <p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký ban hành quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).</p> <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký văn bản về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).</p>	<p>- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.</p> <p>- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).</p>	2,0 ngày
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	<p>- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).</p>	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu kết quả là quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ/văn bản không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). <p>(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 	1,0 ngày
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. 	
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; 						

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
- Kết quả giải quyết.						

2.2. Quy trình giải quyết 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 (trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013018-02;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham	Công chức	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến	3,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		muu văn bản gửi lấy ý kiến	chuyên môn Sở Nội vụ	cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	12,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đính kèm dự thảo</i>	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p><i>quyết định</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				<p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				<p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 20). 	<p>thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).</p>	
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13).	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký số).	
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 14	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16).	- Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo</i> 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<i>UBND tỉnh ký).</i>	
	Bước 18	Chuyên trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>). 	1,0 ngày
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu kết quả là quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo/văn bản không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyên kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết. 						

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

- Mã TTHC: 1.013019;
- Có 02 quy trình.

3.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ)

- Mã quy trình: 1.013019-01;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	12,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>);	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 12). <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. <p>- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).</p>	1,0 ngày
					<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa của Sở Nội vụ (Bước 20).		
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký sổ).	1,0 ngày
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 14	Thẩm tra,	Công chức chuyên môn	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		tham mưu giải quyết hồ sơ	được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> trình công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					quyết. (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16).	
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký ban hành quyết định công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký văn bản về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	2,0 ngày
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và</i>	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<i>đóng dấu/ký số).</i>	
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ /văn bản không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	1,0 ngày
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

3.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp đổi tên quỹ)

- Mã quy trình: 1.013019-02;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		sơ gửi lấy ý kiến	vụ	quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).		
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đính kèm dự thảo quyết định); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	12,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Hồ sơ của quỹ.	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Hồ sơ của quỹ.	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình lên Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình lên Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 12). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 20).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký sổ).	1,0 ngày
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
tỉnh			UBND tỉnh		UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 14	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	2,0 ngày
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<p>UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ;</p> <p>+ Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>+ Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p>	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <p>- Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối;</p> <p>- Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm:</p> <p>+ Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ;</p> <p>+ Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>+ Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <p>- Ký ban hành quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ;</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).</p> <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <p>- Ký văn bản về việc không cho phép đổi</p>	<p>- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);</p> <p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.</p>	2,0 ngày
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <p>- Ký văn bản về việc không cho phép đổi</p>	<p>- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi,</p>	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).	bổ sung của quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	1,0 ngày
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ/văn bản không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

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

- Mã TTHC: 1.013020;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
------------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	-------------------	-----------

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quý.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	3,0 ngày
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		kiến		vụ (Bước 4).		
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	12,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Thông báo từ giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được</i>	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		Chủ tịch UBND tỉnh		<p>UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 12).</p>	<p>vào sổ và đóng dấu/ký sổ);</p> <p>- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <p>- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>- Hồ sơ của quỹ.</p>	
				<p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 1);</p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.</p>	<p>- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).</p>	
				<p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 20).</p>	<p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).</p>	
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND	Công chức một cửa Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13).</p>	<p>- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ);</p>	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		tỉnh			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và ký số</i>). 	
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày
	Bước 14	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép 	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		sơ	tỉnh	<p>duyet (Bước 15).</p> <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).</p>	<p>thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p> <p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p>	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	2,0 ngày
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 	2,0 ngày
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và</i> 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<i>đóng dấu/ký số).</i>	
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/văn bản không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	1,0 ngày
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

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

- Mã TTHC: 1.013021;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Kiểm	Lãnh đạo	- Kiểm tra hồ sơ trình;	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).	cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của quý.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quý.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).</p> <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).</p> <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).</p>	<p>- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.</p>	12,0 ngày
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).</p>	<p>- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động;</p>	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Thông báo từ giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> (1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 12). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.</p> <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 20). 	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13).</p> <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. <p>- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký số).</p>	1,0 ngày
Văn phòng UBND	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình	Công chức được phân công tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn 	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh	hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	phòng UBND tỉnh (Bước 14).	lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 14	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	8,0 ngày
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p>	2,0 ngày
					<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	
	Bước 16	Xét duyệt hồ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm:	2,0 ngày
					+ Văn bản trình Chủ tịch UBND	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		sơ	tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). 	<ul style="list-style-type: none"> tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký văn bản về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký).	
Trung tâm PVHCCT	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	1,0 ngày
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động/văn bản không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động;	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				kết quả (Bước 20). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

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

- Mã TTHC: 1.013022
- Có 02 quy trình.

6.1. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ)

- Mã quy trình: 1.013022-01;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	12,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i> nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:	- Thông báo từ giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>);	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày
				<p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	
				<p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 20).		
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký sổ).	1,0 ngày
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 14	Thẩm tra,	Công chức chuyên môn	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		tham mưu giải quyết hồ sơ	được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	<p>- Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).</p> <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15).</p>	<p>tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p> <p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16).	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải</p>	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					quyết.	
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký ban hành quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký văn bản về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	2,0 ngày
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và</i>	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<i>đóng dấu/ký số).</i>	
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội/văn bản không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	1,0 ngày
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quý; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

6.2. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ)

- Mã quy trình: 1.013022-02;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9). <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9). <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	12,0 ngày
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i> nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i> đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i> đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i> đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:	- Thông báo từ giải quyết hồ sơ (<i> đã được Lãnh đạo Sở ký</i>);	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quý (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý. 	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý. 	1,0 ngày
				<p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	
				<p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 20).		
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký sổ).	1,0 ngày
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 14	Thẩm tra,	Công chức chuyên môn	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		tham mưu giải quyết hồ sơ	được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					quyết.	
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 	2,0 ngày
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và</i> 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<i>đóng dấu/ký số).</i>	
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ/văn bản không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.	1,0 ngày
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Mã quy trình: 1.013023;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Trung tâm PVHCCT	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Sở Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Kiểm tra, xét duyệt hồ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		sơ gửi lấy ý kiến	vụ	quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 4).		
	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,5 ngày
	Bước 5	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký sổ/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 6).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 6	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Sở Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký sổ</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	16,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 7	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Sở Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày
	Bước 8	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	12,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Hồ sơ của quỹ.	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 9).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Hồ sơ của quỹ.	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Sở Nội vụ (Bước 10).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 11).	- Hồ sơ của quỹ. - Thông báo từ giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 12). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Sở Nội vụ (Bước 20).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	
	Bước 12	Gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức một cửa Sở Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng UBND tỉnh (Bước 13). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Gửi cá nhân, tổ chức văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức thì chuyển đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định.	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và ký số).	1,0 ngày
Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 14).	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
UBND tỉnh		tỉnh	tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 14	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối 	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					giải quyết.	
	Bước 15	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Bước 16). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	2,0 ngày
	Bước 16	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Sở Nội vụ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>- Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).</p>	<p>quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p>	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Xét duyệt Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND tỉnh (Bước 17).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	
	Bước 17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Sở Nội vụ: - Ký ban hành quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).</p> <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình</p>	<p>- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ.</p>	2,0 ngày
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình</p>	<p>- Văn bản của Chủ tịch UBND</p>	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				của Sở Nội vụ: - Ký văn bản về việc không giải thể quỹ; hoặc ký ban hành văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản đến công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh (Bước 18).	tỉnh về việc không giải thể quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký).	
	Bước 18	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển trả kết quả giải quyết/hồ sơ đến Trung tâm PVHCCT (công chức một cửa của Sở Nội vụ) (Bước 19).	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	1,0 ngày
Trung tâm PVHCCT	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/văn bản không giải thể quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 20). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể quỹ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại,	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ (Bước 2) để tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 	
	Bước 20	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Sở Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ. 	
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết. 						

II. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

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

- Mã TTHC: 1.013024;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
------------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	-------------------	-----------

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện (viết tắt là Bộ phận Một cửa cấp huyện)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. 	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có). 	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có). 	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là huyện) cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đính kèm dự thảo quyết định); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. 	20,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản đề nghị ban sáng lập quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. 	
(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho ban sáng 				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; 		

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				lập quỹ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đính kèm dự thảo quyết định); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị ban sáng lập quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho ban sáng lập quỹ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Phòng ký) (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.	2,0 ngày
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		Chủ tịch UBND huyện		<p>UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10).</p> <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1);</p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.</p> <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15).</p>	<p><i>được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>);</p> <p>- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <p>- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>- Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.</p> <p>- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>);</p> <p>- Hồ sơ của ban sáng lập quỹ.</p>	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <p>+ Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p>	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
huyện		huyện	và UBND huyện		<ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. 	
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối 	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					giải quyết.	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p> <p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của ban sáng lập quỹ. <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	2,0 ngày
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; 	<p>- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND</p>	2,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành văn bản không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). 	<ul style="list-style-type: none"> <i>huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Văn thư UBND huyện	Chuyển trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	1,0 ngày
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ	Công chức một cửa của Phòng Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/văn bản không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ:	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		sơ		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	
				<p>(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ. 	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của ban sáng lập quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết. 						

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

- Mã TTHC: 1.013025

- Có 02 quy trình giải quyết.

2.1. Quy trình giải quyết 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 (trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013025-01

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Ký	Lãnh đạo	- Kiểm tra hồ sơ trình;	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		duyet hồ sơ gửi lấy ý kiến	Phòng Nội vụ	- Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	liên quan (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đính kèm dự thảo quyết định); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan	20,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). 	<ul style="list-style-type: none"> liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				<ul style="list-style-type: none"> (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> (1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	2,0 ngày
				<ul style="list-style-type: none"> (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				<ul style="list-style-type: none"> (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				Phòng Nội vụ (Bước 9).	liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số). 	1,0 ngày
					- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số);	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15).	- Hồ sơ của quỹ.	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành văn bản không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. <p>- Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định 	2,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Văn thư UBND huyện	Chuyên trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	1,0 ngày
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Phòng Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ/văn bản không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyên kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Phòng Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

2.2. Quy trình giải quyết 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 (trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013025-02

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
------------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	-------------------	-----------

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký sổ/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (đính kèm dự thảo quyết định); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan	20,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). 	<ul style="list-style-type: none"> liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> (1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng</i> 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<i>lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	<i>ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quỹ.	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<p>thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;</p> <p>+ Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>+ Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p>	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <p>- Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối;</p> <p>- Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <p>+ Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;</p> <p>+ Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>+ Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <p>- Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <p>+ Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;</p> <p>+ Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận</p>	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<p>thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;</p> <p>+ Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>+ Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.</p>	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <p>- Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối;</p> <p>- Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13).</p>	<p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <p>+ Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;</p> <p>+ Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;</p> <p>+ Hồ sơ của quỹ.</p> <p>- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.</p>	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <p>- Ký ban hành quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14).</p>	<p>- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký);</p> <p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.</p>	2,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành văn bản không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Văn thư UBND huyện	Chuyển trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa của Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu kết quả là quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo/văn bản công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). <p>(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	1,0 ngày
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa của Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					nhiệm kỳ tiếp theo; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của quý; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết. 						

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

- Mã TTHC: 1.013026;
- Có 02 quy trình giải quyết.

3.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quy; đổi tên quy (trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quy)

- Mã quy trình: 1.013026-01;
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quý.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	3,0 ngày
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Hồ sơ của quý.	2,0 ngày
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quý.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	20,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				<p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (nêu rõ lý do từ chối giải quyết); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày
					<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số). 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của quỹ.	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	2,0 ngày
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13).	bổ sung quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành quyết định công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành văn bản không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	2,5 ngày
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Văn thư UBND huyện	Chuyển trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>);	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ/văn bản không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	1,0 ngày
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết. 						

3.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp đổi tên quỹ)

- Mã quy trình: 1.013026-02;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan;	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Phòng ký);	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		lấy ý kiến		- Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số); - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (nếu có).	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đính kèm dự thảo quyết định); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	20,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 9	Hoàn	Công chức	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	- Văn bản trình Chủ tịch UBND	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	chuyên môn Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				<p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	
				<p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ. 	
Văn phòng HĐND và	Bước 10	Tiếp nhận hồ	Công chức được phân	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện		sơ trình Chủ tịch UBND huyện	công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	<ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	2,0 ngày
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành văn bản không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	2,5 ngày
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Văn thư UBND huyện	Chuyển trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quĩ/văn bản không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quĩ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). <p>(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quĩ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quĩ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	1,0 ngày
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quĩ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quĩ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ. 	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:						

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
- Hồ sơ đã tiếp nhận của quý; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

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

- Mã TTHC: 1.013027;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quý.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	3,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		gửi lấy ý kiến		Nội vụ (Bước 3).		
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	20,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
			(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.		
			(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>);	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>);		

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				- Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				Phòng Nội vụ (Bước 15).		
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	8,0 ngày
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). 	<p>huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. <p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành văn bản không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	2,5 ngày
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Văn thư UBND huyện	Chuyển trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu kết quả là quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/văn bản không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). <p>(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	1,0 ngày
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ. 	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; 						

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
- Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

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

- Mã TTHC: 1.013028;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		gửi lấy ý kiến		Nội vụ (Bước 3).		
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	20,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ</i>	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng</i>	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<i>lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	<i>ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>);	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của quỹ. 	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	2,0 ngày
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13).	trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành văn bản không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	2,5 ngày
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả	Văn thư UBND huyện	Chuyển trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		kết quả giải quyết/hồ sơ			<p>được vào sổ và đóng dấu/ký số);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số). 	
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động/văn bản không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). <p>(2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	1,0 ngày
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		SƠ		- Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	Chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

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

- Mã TTHC: 1.013029;
- Có 02 quy trình giải quyết.

6.1. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ)

- Mã quy trình: 1.013029-01;
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
------------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	-------------------	-----------

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quý.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quý.	3,0 ngày
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Phòng ký); - Hồ sơ của quý.	2,0 ngày
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý	Công chức chuyên môn	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		kiến	Phòng Nội vụ	liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	<i>đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i> nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	20,0 ngày
	Bước 8	Ký	Lãnh đạo	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	- Văn bản trình Chủ tịch UBND	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		duyệt hồ sơ	Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					- Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định.		
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của quỹ.	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm	Công chức	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ,	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). 	<p>gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. <p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<p>- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành văn bản không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh 	2,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<i>đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ sơ	Văn thư UBND huyện	Chuyên trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	1,0 ngày
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ/văn bản không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyên kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyên văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ. 	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ; - Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết. 						

6.2. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ)

- Mã quy trình: 1.013029-01;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ. 	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		góp ý		Phòng Nội vụ (Bước 7).		
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). <p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). <p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	20,0 ngày
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	2,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
				<p>(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	<p>(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. 	1,0 ngày
				<p>(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký sổ đối với thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15).	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của quỹ.	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết. 	2,0 ngày
				<p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND 	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13).	huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành quyết định cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Ký ban hành văn bản không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND huyện ký); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	2,5 ngày
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ	Văn thư UBND huyện	Chuyên trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		Sơ			(<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ/văn bản không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	1,0 ngày
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận của quỹ;						

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
- Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết; - Kết quả giải quyết.						

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Mã TTHC: 1.013030;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Kiểm tra, sử dụng dữ liệu căn cước công dân để kiểm tra thông tin người nộp hồ sơ; - Cập nhật thông tin cá nhân, tổ chức vào Phần mềm; - Tiếp nhận, in và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Quét (scan), ký số thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2).	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01; - Hồ sơ của quỹ.	0,5 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: - Hướng dẫn, in và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.	
				(3) Nếu hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do); - In và gửi cá nhân, tổ chức Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03.	
Phòng Nội vụ	Bước 2	Tham mưu văn bản gửi lấy	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Tham mưu văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 3).	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	3,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		ý kiến				
	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Kiểm tra hồ sơ trình; - Ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 4).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
	Bước 4	Gửi hồ sơ lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	- Phối hợp với Văn thư vào sổ, ký số/đóng dấu đối với văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Gửi hồ sơ đến cơ quan liên quan (Bước 5).	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 5	Gửi ý kiến về Phòng Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	- Phối hợp thẩm định hồ sơ đối với nội dung được đề nghị; - Gửi văn bản đến Phòng Nội vụ (Bước 6).	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>); - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	14,0 ngày
Phòng Nội vụ	Bước 6	Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận văn bản góp ý từ cơ quan được gửi lấy ý kiến; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 7).	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ đính kèm (<i>nếu có</i>).	1,0 ngày
	Bước 7	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	20,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (Bước 8).	- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đính kèm dự thảo quyết định</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	2,0 ngày
				(2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản đề nghị quỹ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
				(3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Ký duyệt văn bản trả hồ sơ cho quỹ (<i>nêu rõ</i>	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Phòng</i>	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<i>lý do từ chối giải quyết</i>); - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 9).	<i>ký</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ.	
	Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	(1) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 10). (2) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 1); - Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ cá nhân, tổ chức, công chức một cửa Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để tiếp tục giải quyết theo quy định. (3) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Phối hợp với Văn thư vào sổ và đóng dấu/ký số đối với thông báo từ chối giải quyết	- Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của quỹ. - Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>);	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức một cửa Phòng Nội vụ (Bước 15).	- Hồ sơ của quỹ.	
Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện	Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện (Bước 11).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ.	1,0 ngày
	Bước 11	Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất xét duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	8,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện xét duyệt (Bước 12).	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết.	
	Bước 12	Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện	(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất ký duyệt hồ sơ trình của Phòng Nội vụ; - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). (2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất giải quyết.	2,0 ngày
				(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ: - Xét duyệt báo cáo, đề xuất trả hồ sơ đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định lại, bổ sung hồ sơ	- Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ, gồm: + Văn bản trình Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				<p>hoặc từ chối;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trình đến Lãnh đạo UBND huyện (Bước 13). 	<p>phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; + Hồ sơ của quỹ. - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết. 	
	Bước 13	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	<p>(1) Nếu thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). <p>(2) Nếu không thống nhất với hồ sơ trình của Phòng Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành văn bản không giải thể quỹ; - Chuyển kết quả giải quyết đến Văn thư UBND huyện (Bước 14). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không giải thể quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND huyện ký</i>); - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. 	2,5 ngày
	Bước 14	Vào sổ, đóng dấu/ký số và trả kết quả giải quyết/hồ	Văn thư UBND huyện	<p>Chuyển trả kết quả giải quyết/văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (công chức một cửa của Phòng Nội vụ) (Bước 15).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không giải thể quỹ 	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		SƠ			(<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	
Bộ phận Một cửa cấp huyện	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết/hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	(1) Nếu kết quả là quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ/văn bản không giải thể quỹ: - Tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp kết quả giải quyết hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết đến bước trả kết quả (Bước 16). (2) Nếu kết quả là văn bản đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ: - Tiếp nhận văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Chuyển văn bản đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ (Bước 2) tiếp tục tham mưu giải quyết theo quy định.	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện không giải thể quỹ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ. - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc yêu cầu thẩm định lại, bổ sung hồ sơ; - Hồ sơ trình của Phòng Nội vụ.	1,0 ngày
	Bước 16	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức một cửa Phòng Nội vụ	- Vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ; - Ký số hồ sơ, kết quả giải quyết và chuyển vào kho lưu trữ theo quy định; - Chuyển kết quả giải quyết, hồ sơ đến công chức chuyên môn Phòng Nội vụ để lưu theo quy định; - Kết thúc quy trình (sau khi trả kết quả).	- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND huyện về việc không giải thể quỹ; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ của Phòng Nội vụ.	



Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành, gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ đã tiếp nhận của quý;- Hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết;- Kết quả giải quyết.						