

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1038/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 03 tháng 8 năm 2021

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức hành chính; lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội; lĩnh vực quản lý nhà nước về Quỹ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;*

*Căn cứ Quyết định số 921/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tổ chức hành chính, lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 410/TTr-SNV ngày 28/7/2021.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức hành chính; lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội; lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện, cụ thể:

Lĩnh vực tổ chức hành chính: 03 thủ tục;

Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: 03 thủ tục;

Lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội: 07 thủ tục;

Lĩnh vực quản lý nhà nước về Quỹ: 09 thủ tục;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Thế**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH; LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI; LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1038/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
<b>I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH</b>				
<b>A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 10 ngày làm việc</b>				
1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính. 2. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính. 3. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính.	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng;	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày làm
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 6	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 7	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ	Chuyên viên Phòng	

		sơ.	Nội vụ	
	Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Ngay khi nhận kết quả từ phòng Nội vụ
	<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>
<b>II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP</b>				
<b>A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 10 ngày làm việc</b>				
<p>1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập</p> <p>3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập</p>	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</li> </ul>	cấp huyện	
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết;</li> <li>- Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành (nếu có)</li> </ul>	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng;	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 6	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 7	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết	Công chức, viên chức Bộ phận Một	Ngay khi nhận kết

		quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	cửa của UBND cấp huyện	quả từ phòng Nội vụ
	<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>
<b>III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI</b>				
<b>A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày làm việc</b>				
1. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Bước 1	- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	24 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng;	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 6	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 7	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Ngay khi nhận kết quả từ phòng Nội vụ

	<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>
<p>2. Thủ tục cho phép hội tự giải thể. 3. Thủ tục cho phép thành lập hội.</p> <p>4. Thủ tục cho phép đổi tên hội.</p> <p>5. Thủ tục cho phép đổi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.</p> <p>6. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội.</p>	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết;</li> <li>- Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành</li> </ul>	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Nội vụ	23 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	½ ngày làm việc
	Bước 9	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>
<b>B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 25 ngày làm việc</b>				
7. Thủ tục cho phép tổ chức đại	Bước 1	- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính	Công chức, viên chức Bộ phận Một	1/2 ngày làm việc

hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường		<p>công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</p>	cửa của UBND cấp huyện	
	Bước 2	<p>- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết;</p> <p>- Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản lấy ý kiến các ngành</p>	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Nội vụ	18 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	½ ngày làm việc
	Bước 9	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	Bước 10	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Ngay khi nhận kết quả từ phòng Nội vụ
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>				<b>25 ngày làm việc</b>

**IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ**

**A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 40 ngày làm việc**

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Bước 1	- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Nội vụ	33 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 9	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	Bước 10	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Ngay khi nhận kết quả từ phòng Nội vụ
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>				<b>40 ngày làm việc</b>

<b>B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày làm việc</b>				
<p>2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</p> <p>3. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.</p> <p>4. Thủ tục cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ</p>	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết;</li> <li>- Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành</li> </ul>	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Nội vụ	23 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 9	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	Bước 10	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Ngay khi nhận kết quả từ phòng Nội vụ
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>				<b>30 ngày</b>

			làm việc	
<b>C. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 15 ngày làm việc</b>				
5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. 6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động 7. Thủ tục cho phép đổi tên quỹ. 8. Thủ tục công nhận quỹ tự giải thể.	Bước 1	- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên tổng hợp, thẩm định và xây dựng dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng;	Chuyên viên Phòng Nội vụ	10 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 6	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND huyện	½ ngày làm việc
	Bước 7	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Ngay khi nhận kết quả từ phòng Nội vụ
	<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp	1/2 ngày làm việc

		dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	huyện	
9. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản lấy ý kiến các ngành	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành và dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về phòng Nội vụ và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND huyện	1/2 ngày làm việc
	Bước 9	Phòng Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	Bước 10	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Ngay khi nhận kết quả từ phòng Nội vụ
	<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			