

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 1109 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý, giải  
quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-BNV ngày 09 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 03/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*

*Căn cứ Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 300/TTr-SNV ngày 01 tháng 4 năm 2026.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(ltx). *Chào*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Y Ngọc**



**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC**  
**QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Kèm theo Quyết định số: 1109/QĐ-UBND ngày 07/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);

+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 06- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh viết tắt là: “Nhân viên tại Trung tâm”.

# I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

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

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

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

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

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

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                              | Đơn vị/người thực hiện                                                                               | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức, cá nhân.</li> <li>Nhân viên tại Trung tâm</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ xử lý.                                                                                                                                                | Nhân viên tại Trung tâm                                                                              | 0,5 ngày làm việc    | Hồ sơ.                                                                                           |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>       | Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                                                                                        | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                                                   | 01 ngày làm việc     | Hồ sơ.                                                                                           |
|                                  | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.                                                                                                                                      | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                            | 0,5 ngày làm việc    |                                                                                                  |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan.</li> </ul>      | Chuyên viên xử lý                                                                                    | 26 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ.</li> <li>Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.</li> </ul> |

| Các bước thực hiện                                                       | Nội dung công việc                                                                                             | Đơn vị/người thực hiện               | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| B5: Xem xét, đề xuất                                                     | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Nội vụ.                                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn            | 01 ngày làm việc    | - Hồ sơ.<br>- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.     |
| B6: Duyệt hồ sơ                                                          | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.                                                       | Lãnh đạo Sở Nội vụ                   | 01 ngày làm việc    | - Hồ sơ.<br>- Tờ trình.<br>- Dự thảo Quyết định. |
| B7: Gửi hồ sơ liên thông                                                 | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. | Văn thư Sở Nội vụ                    | 01 ngày làm việc    | Hồ sơ.                                           |
|                                                                          | Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.                                                    | Chuyên viên phòng chuyên môn         |                     |                                                  |
| Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh |                                                                                                                |                                      |                     |                                                  |
| B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm                                        | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.                                     | Trung tâm                            | 0,5 ngày làm việc   | Hồ sơ.                                           |
| B9: Phân công xử lý hồ sơ                                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.                                                            | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh         | 01 ngày làm việc    | Hồ sơ.                                           |
| B10: Xử lý hồ sơ                                                         | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý.                                                           | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 09 ngày làm việc    | Dự thảo Quyết định.                              |
| B11: Phê duyệt hồ sơ                                                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.                          | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh         | 01 ngày làm việc    | Dự thảo Quyết định.                              |

| Các bước thực hiện              | Nội dung công việc                                                                                                                                                              | Đơn vị/người thực hiện                           | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>B12: Xem xét, quyết định</b> | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.                                                                                                                                         | Lãnh đạo UBND tỉnh                               | 1,5 ngày làm việc    | Quyết định.                                                 |
| <b>B13: Phát hành kết quả</b>   | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.<br>- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.                                                                                | Văn thư UBND tỉnh                                | 0,5 ngày làm việc    | Quyết định.                                                 |
| <b>B14: Chuyển kết quả</b>      | Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm.                                                                                | Trung tâm                                        | 0,5 ngày làm việc    | Quyết định.                                                 |
| <b>B15: Trả kết quả</b>         | - Kết thúc phần mềm một cửa điện tử.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Tổ chức, cá nhân.<br>- Nhân viên tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |

## 6. Thủ tục quỹ tự giải thể.

**Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.**

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                      | Đơn vị/người thực hiện                           | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                        |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>    | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.<br>- Nhân viên tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ. |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b> | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ xử lý.                                                                                        | Nhân viên tại Trung tâm                          | 0,5 ngày làm việc    | Hồ sơ.                                   |

| Các bước thực hiện                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                     | Đơn vị/người thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| <b>B3: Phân công xử lý</b>                                               | Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công cho phòng chuyên môn xử lý.                                                                               | Lãnh đạo Sở Nội vụ           | 01 ngày làm việc    | Hồ sơ.                                           |
|                                                                          | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.                                                                             | Lãnh đạo phòng chuyên môn    | 0,5 ngày làm việc   |                                                  |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                                         | - Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.<br>- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan. | Chuyên viên xử lý            | 39 ngày làm việc    | - Hồ sơ.<br>- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.     |
| <b>B5: Xem xét, đề xuất</b>                                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Nội vụ.                                                                     | Lãnh đạo phòng chuyên môn    | 01 ngày làm việc    | - Hồ sơ.<br>- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.     |
| <b>B6: Duyệt hồ sơ</b>                                                   | Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.                                                                               | Lãnh đạo Sở Nội vụ           | 01 ngày làm việc    | - Hồ sơ.<br>- Tờ trình.<br>- Dự thảo Quyết định. |
| <b>B7: Gửi hồ sơ liên thông</b>                                          | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.                         | Văn thư Sở Nội vụ            | 01 ngày làm việc    | Hồ sơ.                                           |
|                                                                          | Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.                                                                            | Chuyên viên phòng chuyên môn |                     |                                                  |
| Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh |                                                                                                                                        |                              |                     |                                                  |

| Các bước thực hiện                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                              | Đơn vị/người thực hiện                          | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b> | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.                                                                                                      | Trung tâm                                       | 0,5 ngày làm việc    | Hồ sơ.                                                      |
| <b>B9: Phân công xử lý hồ sơ</b>         | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.                                                                                                                             | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                    | 01 ngày làm việc     | Hồ sơ.                                                      |
| <b>B10: Xử lý hồ sơ</b>                  | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý.                                                                                                                            | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh            | 11 ngày làm việc     | Dự thảo Quyết định.                                         |
| <b>B11: Phê duyệt hồ sơ</b>              | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.                                                                                           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                    | 01 ngày làm việc     | Dự thảo Quyết định.                                         |
| <b>B12: Xem xét, quyết định</b>          | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.                                                                                                                                         | Lãnh đạo UBND tỉnh                              | 1,5 ngày làm việc    | Quyết định.                                                 |
| <b>B13: Phát hành kết quả</b>            | - Vắn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.<br>- Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.                                                                                | Văn thư UBND tỉnh                               | 0,5 ngày làm việc    | Quyết định.                                                 |
| <b>B14: Chuyển kết quả</b>               | Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm.                                                                                | Trung tâm                                       | 0,5 ngày làm việc    | Quyết định.                                                 |
| <b>B15: Trả kết quả</b>                  | - Kết thúc phần mềm một cửa điện tử.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Tổ chức, cá nhân<br>- Nhân viên tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (TRỪ QUỸ CÓ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI GÓP TÀI SẢN ĐỂ THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI CẤP TỈNH, XÃ)

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

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

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

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

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                      | Đơn vị/người thực hiện                                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>B1. Nộp hồ sơ</b>             | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân<br>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ.                           |
| <b>B2. Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.                                                                     | Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã                             | 01 ngày làm việc     | Hồ sơ.                                                             |
| <b>B3. Phân công xử lý</b>       | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.                                                                            | Lãnh đạo chuyên môn                                          | 01 ngày làm việc     | Hồ sơ.                                                             |
| <b>B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b> | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định.<br>- Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.                                          | Chuyên viên xử lý                                            | 37 ngày làm việc     | - Hồ sơ.<br>- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định; văn bản có liên quan. |

| Các bước thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                            | Đơn vị/người thực hiện                                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>B5. Xem xét hồ sơ</b>                | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                    | 02 ngày làm việc     | - Hồ sơ.<br>- Tờ trình.<br>- Dự thảo: Quyết định; văn bản có liên quan. |
| <b>B6. Ký duyệt hồ sơ</b>               | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.                                                                                                                                                     | Lãnh đạo UBND cấp xã                                         | 03 ngày làm việc     | Quyết định.                                                             |
| <b>B7. Phát hành kết quả giải quyết</b> | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã.                                                        | Văn thư UBND cấp xã                                          | 01 ngày làm việc     | Quyết định.                                                             |
| <b>B8. Trả kết quả</b>                  | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Tổ chức, cá nhân<br>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.             |

**5. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.**

**6. Thủ tục quỹ tự giải thể.**

**Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.**

| Các bước thực hiện   | Nội dung công việc                                                                                                                      | Đơn vị/người thực hiện                                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>B1. Nộp hồ sơ</b> | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân<br>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ |

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                        | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B2. Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                               | Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã                                                                                     | 01 ngày làm việc           | Hồ sơ.                                                                                                                     |
| <b>B3. Phân công xử lý</b>       | Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                            | 01 ngày làm việc           | Hồ sơ.                                                                                                                     |
| <b>B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.</li> </ul>                                                                                                            | Chuyên viên xử lý                                                                                                    | 53 ngày làm việc           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo: Tờ trình; Quyết định; văn bản có liên quan.</li> </ul> |
| <b>B5. Xem xét hồ sơ</b>         | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                                                            | 02 ngày làm việc           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo: Quyết định; văn bản có liên quan.</li> </ul>        |
| <b>B6. Ký duyệt hồ sơ</b>        | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                 | 02 ngày làm việc           | Quyết định.                                                                                                                |
| <b>B7. Phát hành kết quả</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</li> </ul>                                                                  | Văn thư, chuyên viên xử lý                                                                                           | 01 ngày làm việc           | Quyết định.                                                                                                                |
| <b>B8. Trả kết quả</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</li> </ul> | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>        |