

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

Căn cứ Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ và UBND cấp xã);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2344/TTr-SNV ngày 26 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 23 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (Có các Phụ lục kèm theo), cụ thể:

1. Phụ lục I gồm 07 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố.

2. Phụ lục II gồm 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Nội vụ.

3. Phụ lục III gồm 15 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp xã/Chủ tịch UBND cấp xã.

Điều 2. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các xã, phường; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT;
- Trung tâm PVHCC thành phố, cấp xã;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ/CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2165 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

Stt	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
1.	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.013017)	Quản lý nhà nước về hội, quỹ	Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
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 (1.013018)		
3.	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (1.013019)		
4.	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.013020)		
5.	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (1.013021)		
6.	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (1.013022)		
7.	Thủ tục quỹ tự giải thể (1.013023)		

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thành phố		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Chủ tịch UBND thành phố	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc Sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc Sở	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

8. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ		424 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Ban Dân tộc - Tôn giáo.	04 giờ
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	404 giờ
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Công chức, viên chức	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, trình Giám đốc Sở	
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký tờ trình trình UBND thành phố	08 giờ
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	08giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định.	40 giờ
Bước 2.3	Chủ tịch UBND thành phố	Ký quyết định	08 giờ
Bước 2.4	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2165 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

Stt	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ²
1.	Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (2.001955)	Lao động, tiền lương	Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ

²Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	
Bước 2	Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Trả kết quả TTHC nếu nội quy có chỉnh sửa, bổ sung: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết; Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản	44 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC (nếu có)	08 giờ
Bước 4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành/Trả kết quả giải quyết TTHC	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ/CHỦ TỊCH UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2165 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ³
1.	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (1.013702)	Quản lý nhà nước về hội, quỹ	Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của Chủ tịch UBND thnahf phố Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
2.	Thủ tục thành lập hội (1.013703)		
3.	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (1.013704)		
4.	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (1.013706)		
5.	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (1.013707)		
6.	Thủ tục hội tự giải thể (1.013708)		
7.	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (1.013709)		
8.	Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe (1.013710)		
9.	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.013711)		

³Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ³
10.	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (1.013712)		Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ; lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
11.	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (1.013713)		
12.	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (1.013714)		
13.	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (1.013715)		
14.	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (1.013716)		
15.	Thủ tục quỹ tự giải thể (1.013717)		

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	176 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

2. Thủ tục thành lập hội

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường), 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	296 giờ (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 56 giờ (đối với đại hội thành lập)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 6	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký Công văn cho phép thành lập	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			360 giờ/120 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

6. Thủ tục hội tự giải thể

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	296 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký Công văn cho phép thành lập	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	176 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

8. Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ

thập đồ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	68 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký Công văn.	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	36 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

13. Thủ tục cho phép quý hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ

15. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và bản giấy) cho Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	416 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Thẩm định, xem xét, ký trình Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Thẩm tra dự thảo trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định.	48 giờ
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã	Ký quyết định	08 giờ
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	04 giờ
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Văn hóa - xã hội tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			480 giờ