

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP trên địa bàn thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2024 của Sở Nội vụ)

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố (07 TTHC)
1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
(Mã số thủ tục hành chính 1.013017.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng TCBC&TCPCP	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 2	Trưởng phòng TCBC&TCPCP chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCBC&TCPCP	32 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tới bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			45 ngày làm việc
	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ trả cho tổ chức, công dân	Ủy ban nhân dân thành phố	15 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã số thủ tục hành chính 1.013018.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng TCBC&TCPCP	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 2	Trưởng phòng TCBC&TCPCP chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCBC&TCPCP	32 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tới bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			45 ngày làm việc
	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ trả cho tổ chức, công dân	Ủy ban nhân dân thành phố	15 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã số thủ tục hành chính 1.013019.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng TCBC&TCPCP	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 2	Trưởng phòng TCBC&TCPCP chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCBC&TCPCP	32 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tới bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			45 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ trả cho tổ chức, công dân	Ủy ban nhân dân thành phố	15 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
(Mã số thủ tục hành chính 1.013020.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng TCBC&TCPCP	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 2	Trưởng phòng TCBC&TCPCP chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCBC&TCPCP	32 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tới bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			45 ngày làm việc
	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ trả cho tổ chức, công dân	Ủy ban nhân dân thành phố	15 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
(Mã số thủ tục hành chính 1.013021.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng TCBC&TCPCP	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 2	Trưởng phòng TCBC&TCPCP chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCBC&TCPCP	32 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tới bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			45 ngày làm việc
	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ trả cho tổ chức, công dân	Ủy ban nhân dân thành phố	15 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
(Mã số thủ tục hành chính 1.013022.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng TCBC&TCPCP	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 2	Trưởng phòng TCBC&TCPCP chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCBC&TCPCP	32 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tới bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			45 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ trả cho tổ chức, công dân	Ủy ban nhân dân thành phố	15 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

(Mã số thủ tục hành chính 1.013023.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng TCBC&TCPCP	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 2	Trưởng phòng TCBC&TCPCP chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCBC&TCPCP	32 ngày làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP xem xét, kiểm tra hồ sơ văn bản, trình lãnh đạo Sở kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng TCBC&TCPCP	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ và văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tới bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Thời gian thực hiện tại Sở Nội vụ			45 ngày làm việc
	Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định, chuyển kết quả về Sở Nội vụ trả cho tổ chức, công dân	Ủy ban nhân dân thành phố	15 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (07 TTHC)

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

(Mã số thủ tục hành chính 1.013024.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản chuyển Trưởng phòng chuyển bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/ tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo tham mưu văn bản trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ.	Phòng Nội vụ	47 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần). Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận Một cửa	
Thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã số thủ tục hành chính 1.013025.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản chuyển Trưởng phòng chuyển bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/ tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo tham mưu văn bản trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ.	Phòng Nội vụ	47 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần). Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận Một cửa	
Thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã số thủ tục hành chính 1.013026.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản chuyển Trưởng phòng chuyển bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/ tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo tham mưu văn bản trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ.	Phòng Nội vụ	47 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần). Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận Một cửa	
Thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số thủ tục hành chính 1.013027.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản chuyển Trưởng phòng chuyển bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/ tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo tham mưu văn bản trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ.	Phòng Nội vụ	47 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần). Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận Một cửa	
Thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
(Mã số thủ tục hành chính 1.013028.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản chuyển Trưởng phòng chuyển bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/ tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo tham mưu văn bản trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ.	Phòng Nội vụ	47 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần). Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận Một cửa	

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
(Mã số thủ tục hành chính 1.013029.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản chuyển Trưởng phòng chuyển bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/ tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo tham mưu văn bản trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ.	Phòng Nội vụ	47 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần). Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận Một cửa	
Thời gian thực hiện			60 ngày làm việc

7. Thủ tục quỹ tự giải thể (Mã số thủ tục hành chính 1.013030.H24)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu văn bản chuyển Trưởng phòng chuyển bộ phận Một	Phòng Nội vụ	47 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	cửa yêu cầu cá nhân/ tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo tham mưu văn bản trình Trường phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản, chuyển bộ phận Một cửa trả kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần). Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận Một cửa	
Thời gian thực hiện			60 ngày làm việc