

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

(Kèm theo Quyết định số 13384/QĐ-SNV ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Tên thủ tục: Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	07 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	03 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ

(chưa đúng thủ tục) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận ban vận động thành lập hội;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tên thủ tục: Thủ tục thành lập hội

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) và 08 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	13 ngày đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường; 02 ngày đối với đại hội thành lập
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	04 ngày đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường; 01

			ngày đối với đại hội thành lập
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	→ Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	→ Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		→ Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 13 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 02 ngày đối với đại hội thành lập kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 04 ngày (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 01 ngày (đối với đại hội thành lập), chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

4.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

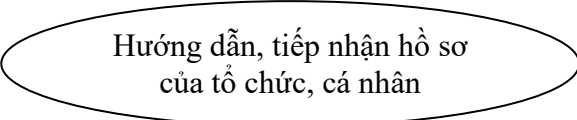
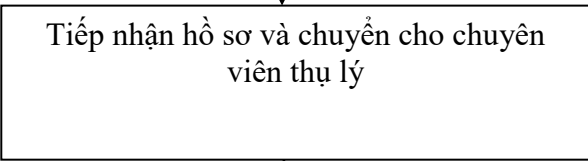
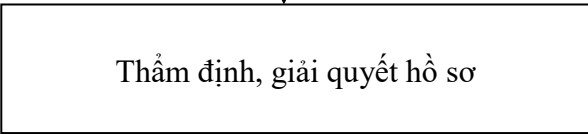
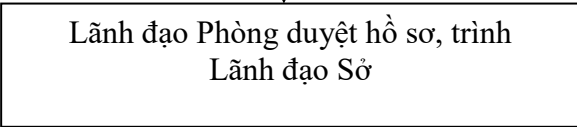
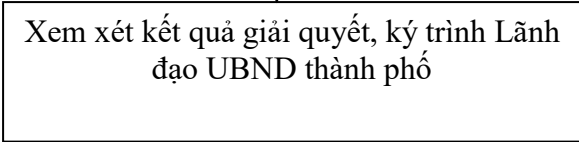
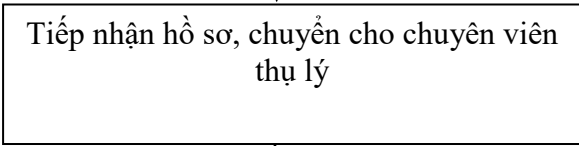
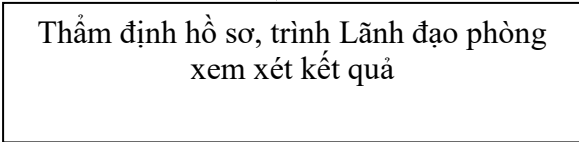
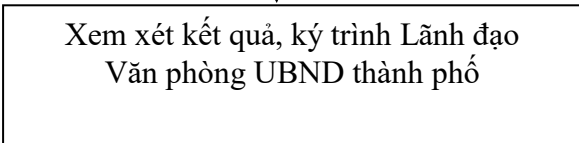
5. Tên thủ tục: Thủ tục chia, tách, sát nhập, hợp nhất hội

5.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7		Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

5.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Tên thủ tục: Thủ tục hội tự giải thể

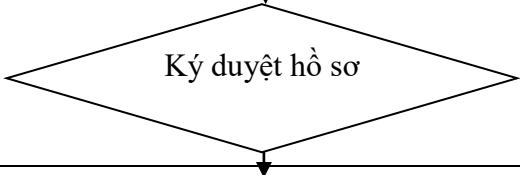
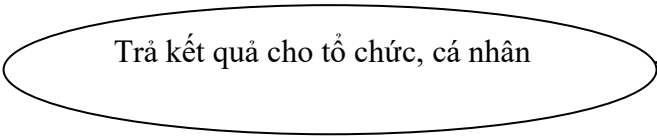
6.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	04 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

6.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 04 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Tên thủ tục: Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

7.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

7.2. Quy trình giải quyết:

7.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	07 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	03 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

7.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Tên thủ tục: Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.

8.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
(*Quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ*)

8.2. Quy trình giải quyết:

8.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	07 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	03 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

8.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 03 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày

B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	→ Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10	Ký duyệt hồ sơ	→ Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	→ Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	→ Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo

thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

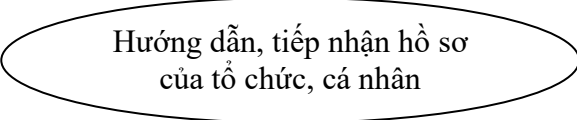
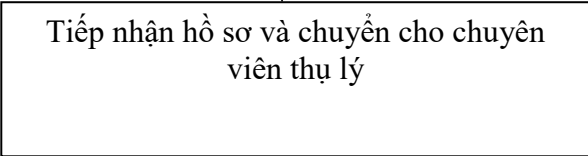
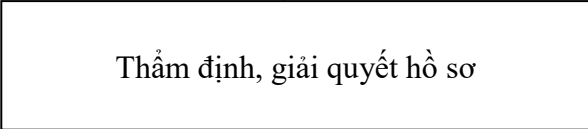
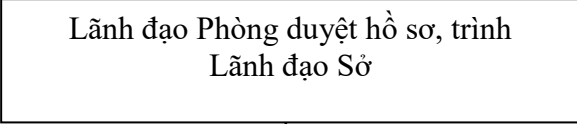
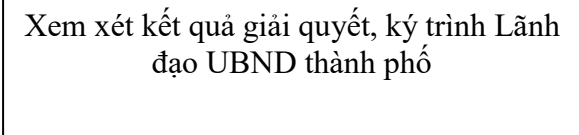
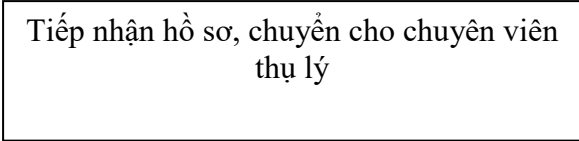
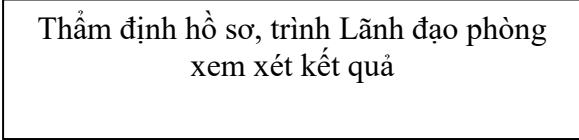
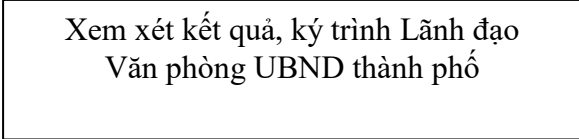
Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tên thủ tục: 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
(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; 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)

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7		Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

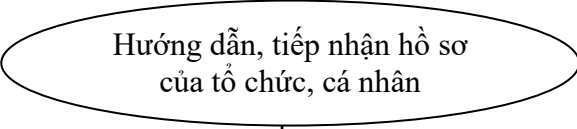
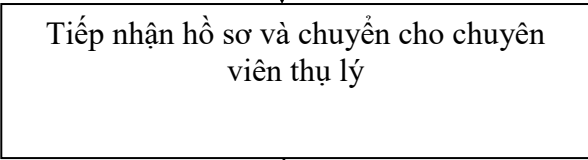
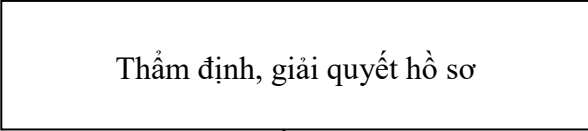
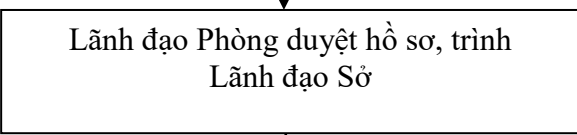
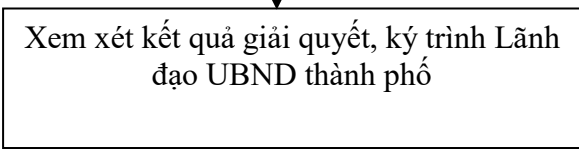
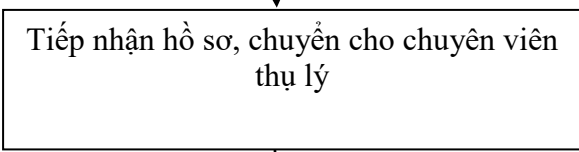
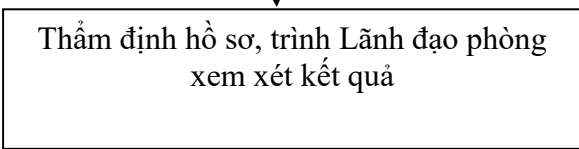
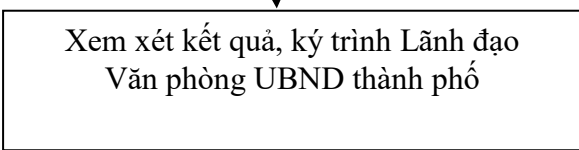
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7		Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

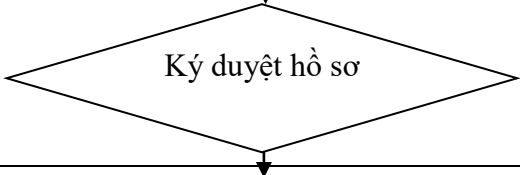
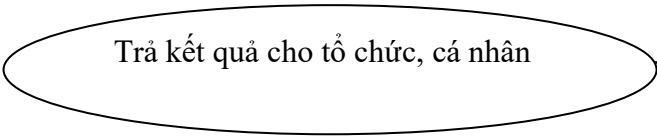
4. Tên thủ tục: Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

4.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		→ Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	→ Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		→ Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

4.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

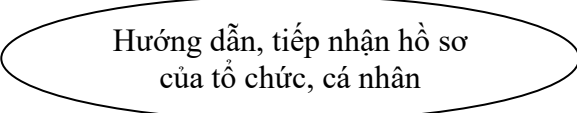
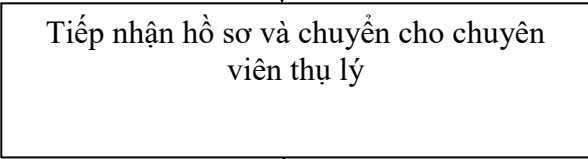
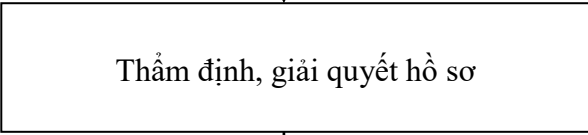
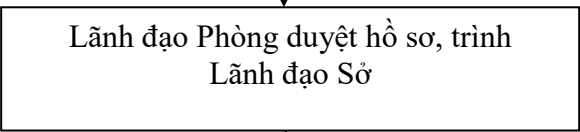
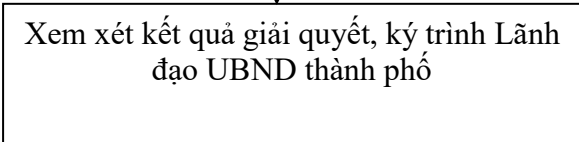
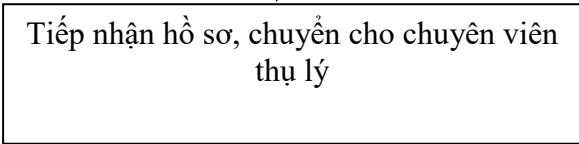
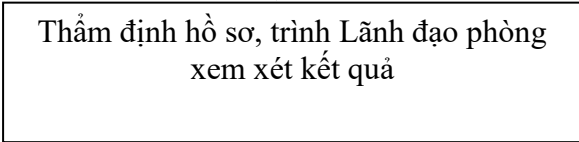
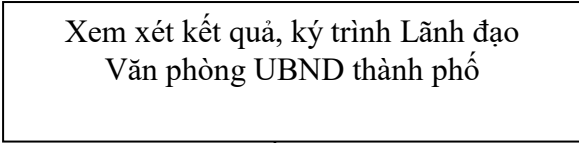
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4		Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7		Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8		Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

5.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày
B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày

B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		→ Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	→ Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12		→ Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

6.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Tên thủ tục: Thủ tục quỹ tự giải thể

7.1. Thời hạn giải quyết: Sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

(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; 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)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và tổ chức phi chính phủ	19 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng TCBC&TCPCP	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	06 ngày

B8	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	→ Trưởng phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B9	Xem xét kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố	→ Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10	Ký duyệt hồ sơ	→ Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	→ Chuyên viên phòng NV và KTGS Văn phòng UBND TP	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	→ Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

7.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ.

- Trong thời gian 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo

thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét duyệt hồ sơ và ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát.

- Trong thời hạn 06 ngày, chuyên viên phòng nội vụ và kiểm tra giám sát thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Trưởng phòng nội vụ và kiểm tra giám sát xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Trong thời gian 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xét duyệt kết quả, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

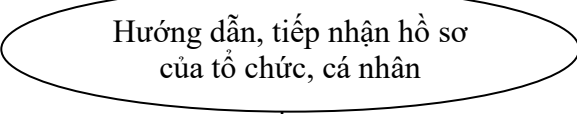
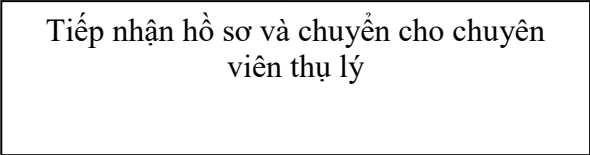
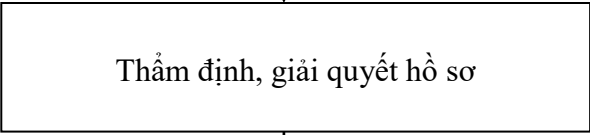
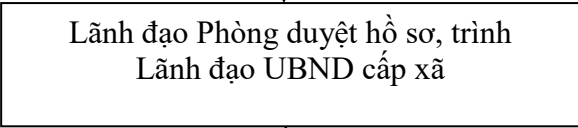
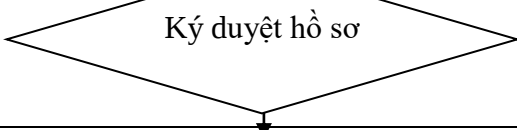
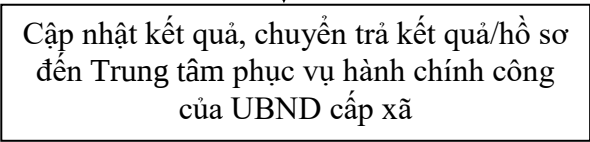
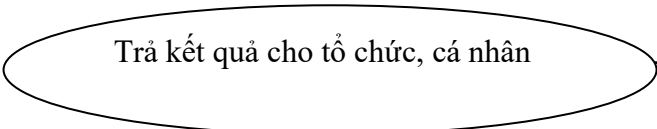
1. Tên thủ tục: Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	12 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Tên thủ tục: Thủ tục thành lập hội

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

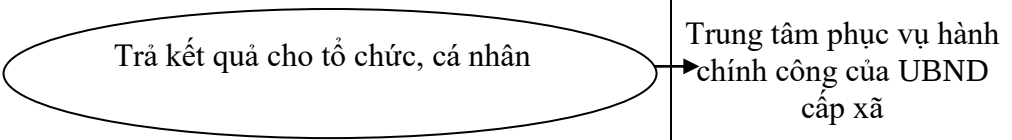
3.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) và 08 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	18 ngày(đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 04 ngày (đối với đại hội thành lập)
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả

B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

3.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 18 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 04 ngày làm việc (đại hội thành lập hội) kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 02 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

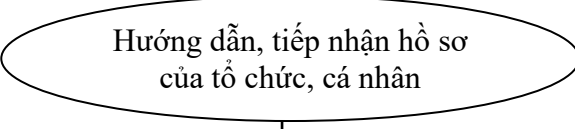
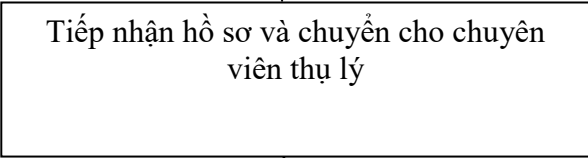
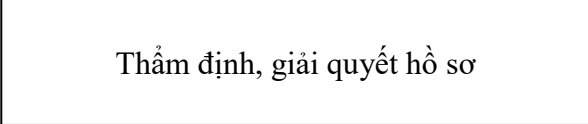
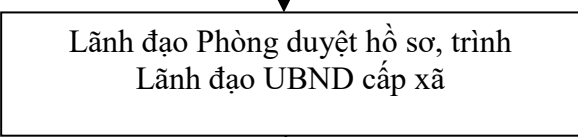
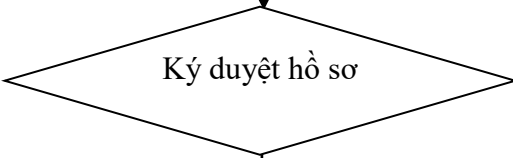
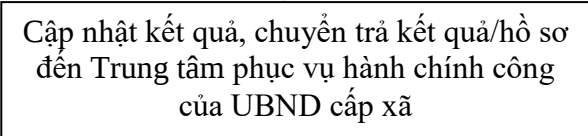
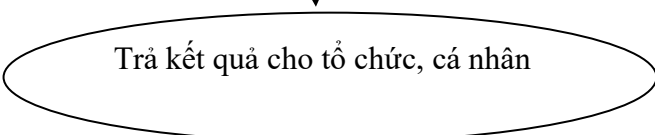
4. Tên thủ tục: Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

4.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

4.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

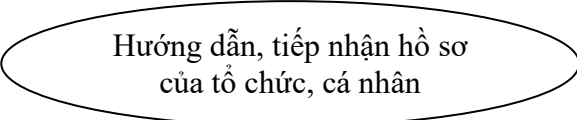
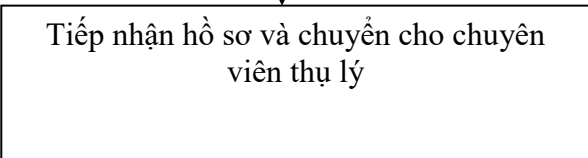
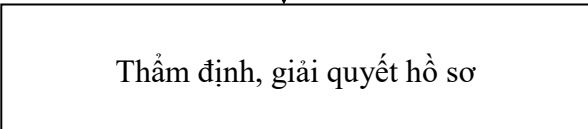
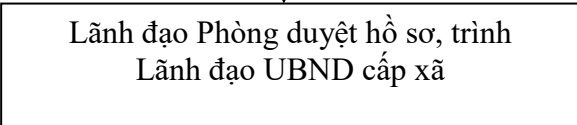
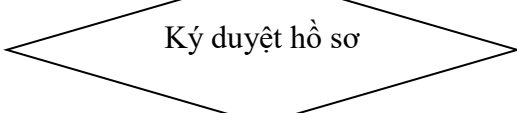
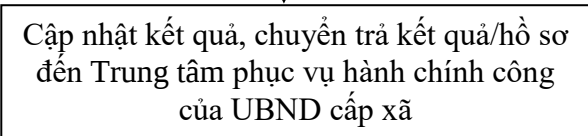
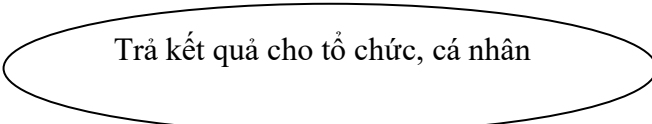
5. Tên thủ tục: Thủ tục chia, tách, sát nhập, hợp nhất hội

5.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

5.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

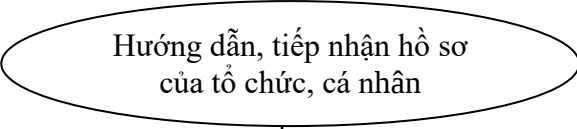
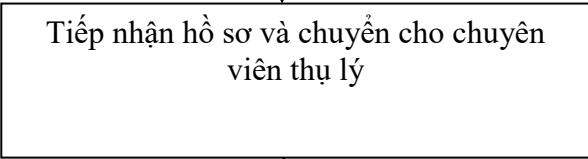
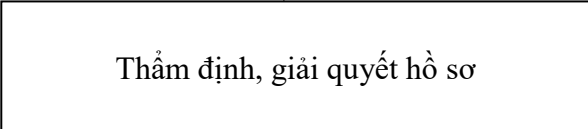
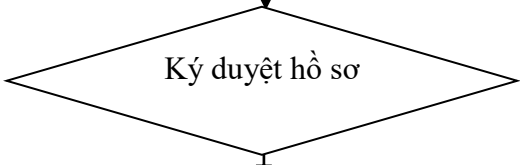
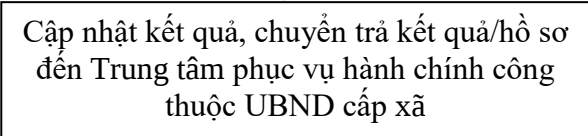
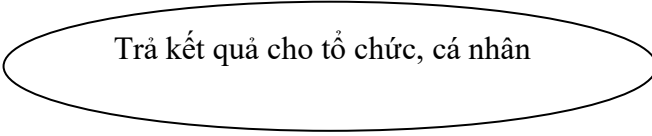
6. Tên thủ tục: Thủ tục hội tự giải thể

6.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ)

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	18 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

6.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 02 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

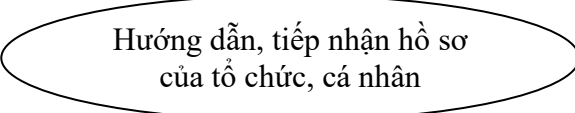
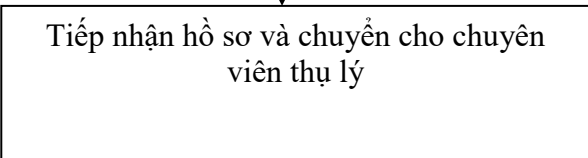
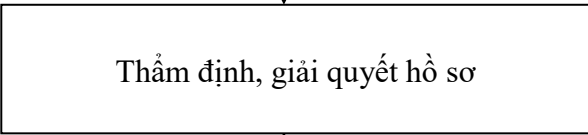
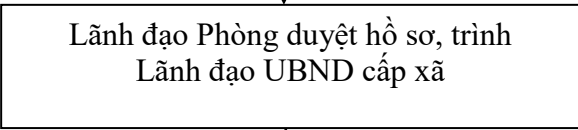
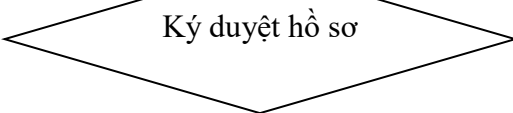
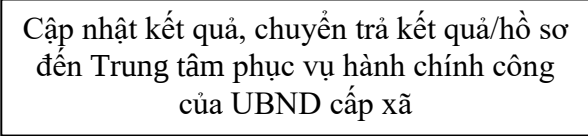
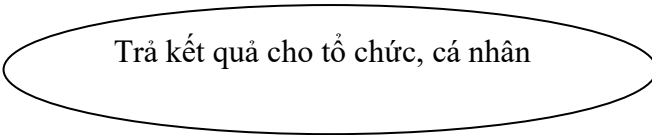
Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

7.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
(*Quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ*)

7.2. Quy trình giải quyết:

7.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	12 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

7.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

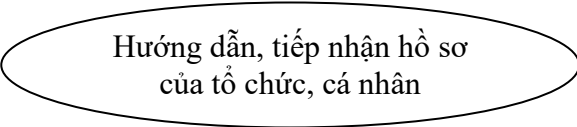
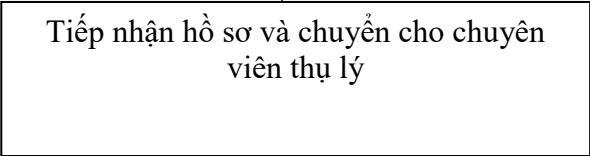
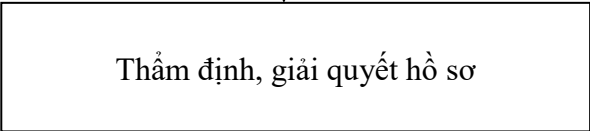
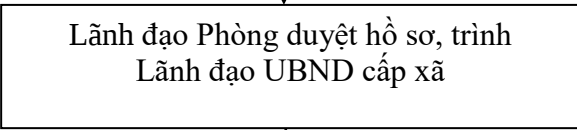
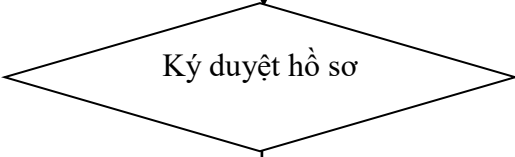
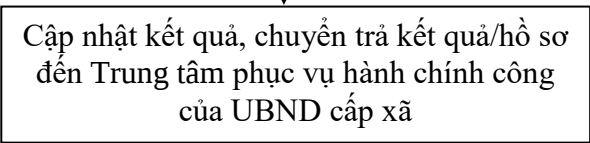
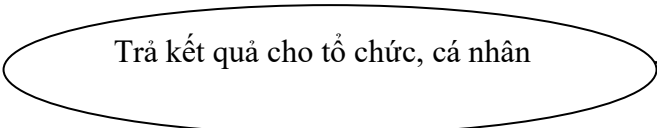
II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

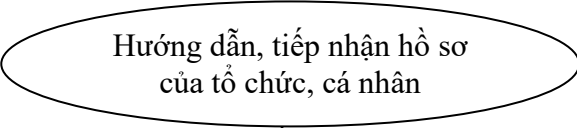
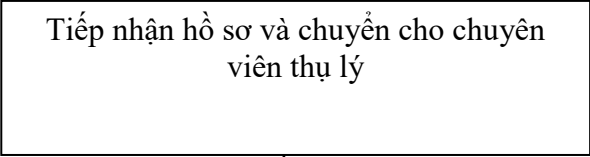
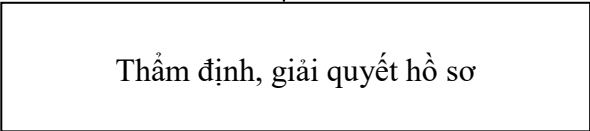
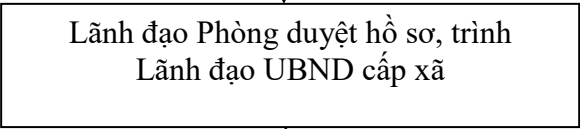
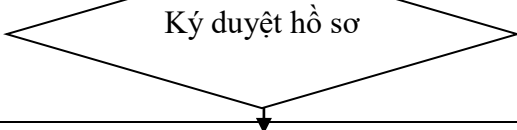
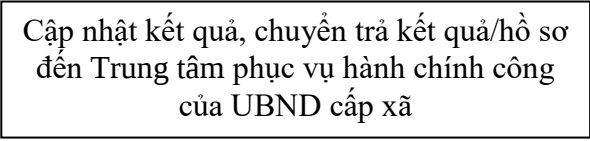
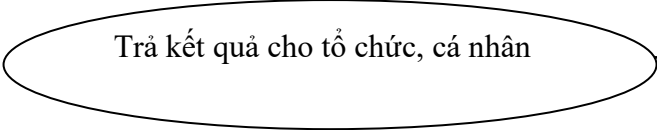
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Tên thủ tục: 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
(*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; 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*)

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

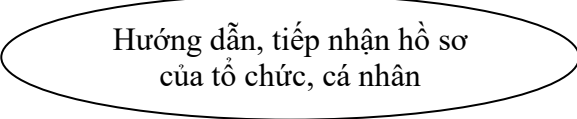
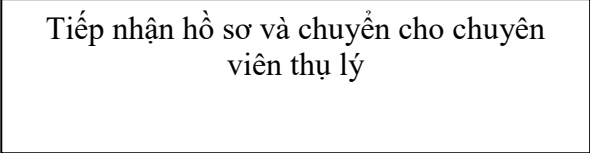
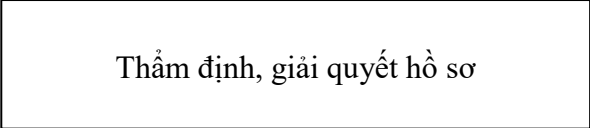
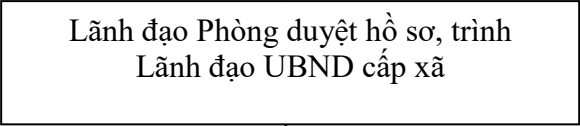
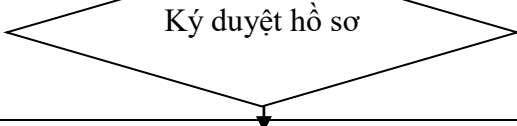
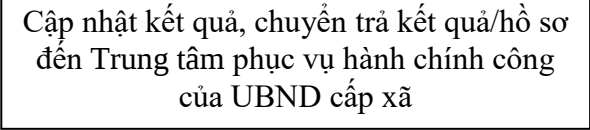
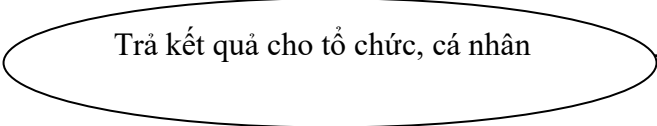
Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

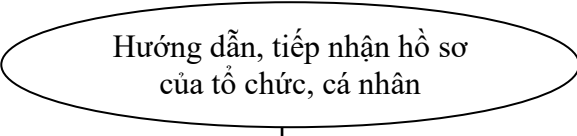
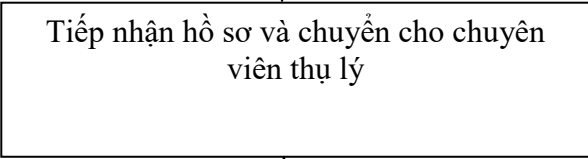
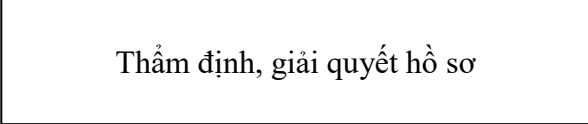
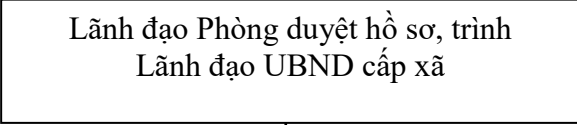
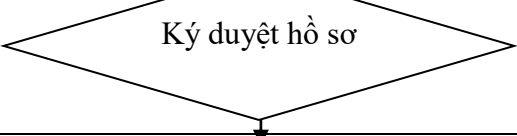
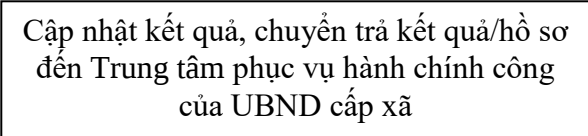
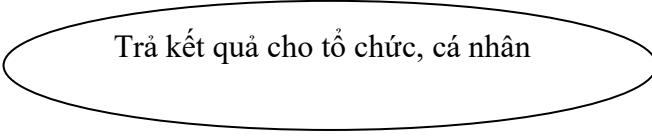
Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

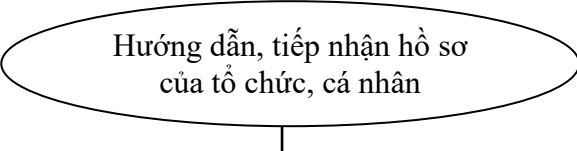
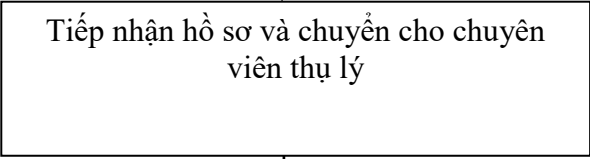
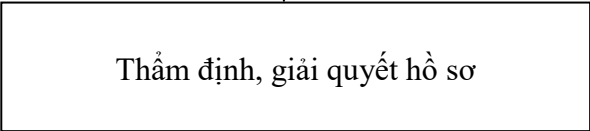
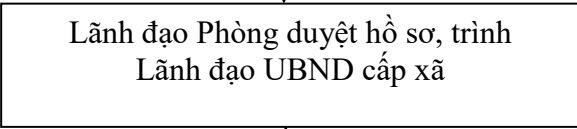
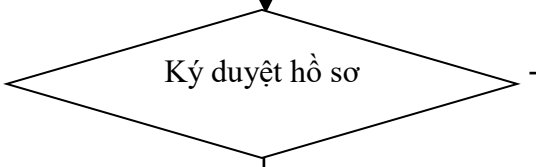
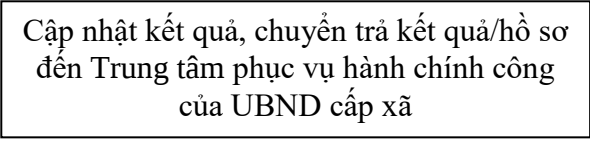
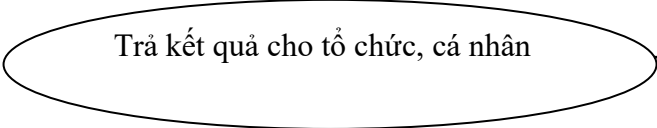
Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

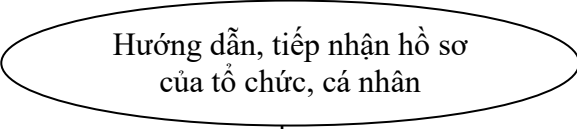
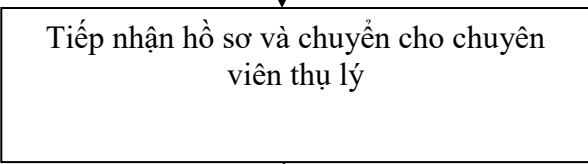
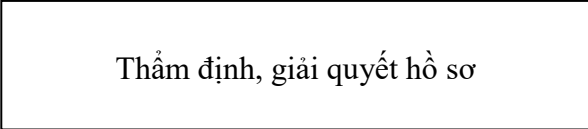
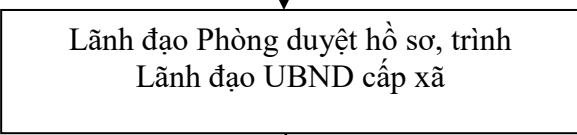
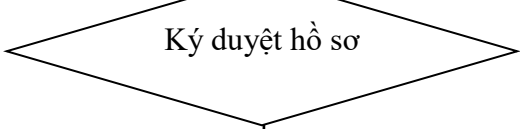
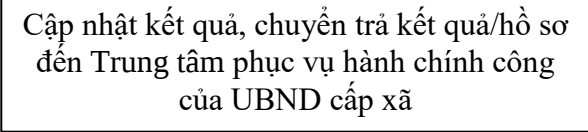
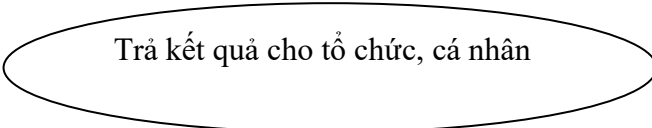
Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

(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; 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)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

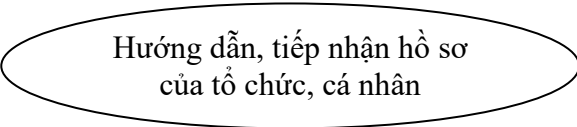
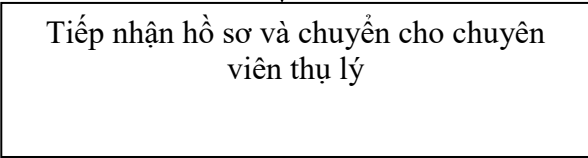
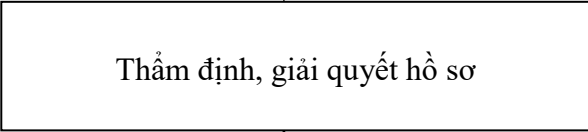
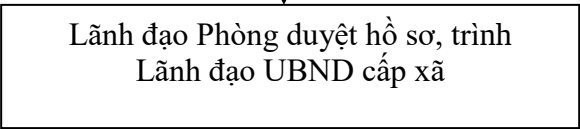
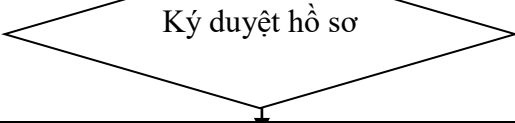
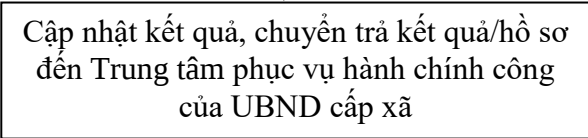
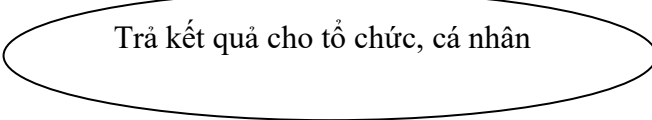
Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Tên thủ tục: Thủ tục quỹ tự giải thể

7.1. Thời hạn giải quyết: Sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

(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; 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)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	1/2 ngày
B2		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Văn hóa – xã hội	24 ngày
B4		Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
B6		Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển ngay khi nhận được kết quả
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội.

- Trong thời gian 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thực hiện thủ tục hành chính;

- Trong thời hạn 03 ngày, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội tiếp nhận kết quả hồ sơ và chuyển ngay Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm phục vụ hành chính công của UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.