

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 209/TTr-SNV ngày 20/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm

quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nội vụ

- a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.
- b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
- c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.
- d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025. Thay thế Danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực tổ chức phi chính phủ đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 1453/QĐ-UBND ngày 18/11/2024, số 1545/QĐ-UBND ngày 04/12/2024.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ,
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC TTHC MỖI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

ST T	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Công nhận ban vận động thành lập hội	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
02	Thành lập hội	60 ngày kể từ ngày nhận đơn hợp lệ			
03	Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
04	Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	60 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
05	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			

ST T	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
06	Hội tự giải thể	45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
07	Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
08	Hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe. - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ.

ST T	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
09	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Không	- 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 ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
10	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	- 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Không	- 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 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

ST T	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
11	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	- 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. - 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ		Không	- 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 ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
12	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ			
13	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các cách thức sau:		
14	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
15	Quỹ tự giải thể	Sau 60 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	- Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		

II. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

ST T	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.013017.H48	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	- 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 ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
2	1.013018.H48	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	- 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

ST T	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	1.013019.H48	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	- 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- 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 ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
4	1.013020.H48	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	60 ngày kể từ ngày nhận đơn hợp lệ		Không	
5	1.013021.H48	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	60 ngày kể từ ngày nhận đơn hợp lệ		Không	

ST T	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
6	1.003920.000.0 0.00.H48	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	- 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	- 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 ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
7	1.013023.H48	Quỹ tự giải thể	Sau 60 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	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

III. DANH MỤC THỰC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định bãi bỏ
01	1.012939.H48	Công nhận ban vận động thành lập hội	Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ
02	1.012940.H48	Thành lập hội	
03	1.012949.H48	Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	
04	1.012941.H48	Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	
05	1.012950.H48	Chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	
06	1.012951.H48	Hội tự giải thể	
07	1.012952.H48	Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	
08	1.013024.H48	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
09	1.013025.H48	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	
10	1.013026.H48	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	
11	1.013027.H48	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
12	1.013028.H48	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	
13	1.013029.H48	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	
14	1.013030.H48	Quỹ tự giải thể	

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỒ SƠ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ; UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi tiếp nhận hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh);
 - + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).
- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 06 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
2. 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
3. Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ
4. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
5. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
6. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
7. Quỹ tự giải thể

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ xử lý	Nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	39 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	11 ngày	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	Quyết định

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

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Công nhận ban vận động thành lập hội

2. Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

Thời gian giải quyết: **30 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	24 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định; văn bản có liên quan
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo: Quyết định; văn bản có liên quan
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Thành lập hội

4. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	53 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định; văn bản có liên quan
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo: Quyết định; văn bản có liên quan
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định
B7. Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Quyết định
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	52 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định; văn bản có liên quan - Dự thảo Văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã - Dự thảo Quyết định
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Văn bản của CT UBND cấp xã - Quyết định
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Văn bản của CT UBND cấp xã - Quyết định
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. Hội tự giải thể

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	37 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định; văn bản có liên quan
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định; văn bản có liên quan
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Quyết định
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

7. Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

7.1. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	37 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

7.2. Báo cáo tổ chức đại hội thành lập

Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

8. Hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

Thời gian giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	13 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

9. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

10. 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

11. Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

12. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

13. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

14. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

15. Quỹ tự giải thể

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	52 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định; văn bản có liên quan
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Quyết định
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân