

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội, Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 2730/SNV-VP ngày 24/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 30 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, sửa đổi, bổ sung (bao gồm: 15 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 15 thủ tục hành chính cấp xã) và 16 TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội, Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội, Quĩ tại Quyết định số 2828/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 và Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC tại Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 và Quyết định số 228/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI BỔ SUNG
VÀ BÃI BỎ LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (15 TTHC)					
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (08 TTHC)					
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	1.012927	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu	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. - Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định

				chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.
2	Thủ tục thành lập hội	1.012929	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	1.012942	45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	1.012943	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	1.012945	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

6	Thủ tục hội tự giải thể	1.012946	45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	1.012947	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	1.012948	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ (07 TTHC)					
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013017	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Công dịch vụ công quốc gia;	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. - Quyết định 627/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính

				https://dichvucong.gov.vn		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.
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	1.013018	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	1.013019	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013020	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	1.013021	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	Như trên	Không	Như trên

			lệ			
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	1.013022	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	1.013023	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
B	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (15 TTHC)					
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (08 TTHC)					
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	1.013702	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://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. - Quyết định 627/QĐ-UBND 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.
2	Thủ tục thành lập hội	1.013703	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	1.013704	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập)	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	1.013706	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5		1.013707	60 ngày làm	Như trên	Không	Như trên

	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội		việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
6	Thủ tục hội tự giải thể	1.013708	45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	1.013709	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	1.013710	40 ngày	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn	Không	- Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - 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. - Quyết định 627/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của 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.
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ (07 TTHC)					
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013711	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	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. - Quyết định 627/QĐ-UBND 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.
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	1.013712	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	1.013713	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013714	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	1.013715	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	1.013716	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	1.013717	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện (16 TTHC)		
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	1.012939	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
2	Thủ tục thành lập hội	1.012940	Như trên
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	1.012949	Như trên

4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	1.012941	Như trên
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	1.012946	Như trên
6	Thủ tục hội tự giải thể	1.012951	Như trên
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	1.012952	Như trên
8	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	1.005358	Như trên
9	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	1.005201	Như trên
10	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	1.013024	Như trên
11	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	1.013025	Như trên
12	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	1.013026	Như trên
13	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công	1.013027	Như trên

	nhận điều lệ quỹ		
14	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	1.013028	Như trên
15	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	1.013029	Như trên
16	Thủ tục quỹ tự giải thể	1.013030	Như trên

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	- Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam; Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ. Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau: Đối với tổ chức: Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội; Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích; Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích. - Đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên. - Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A	

	đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội theo mẫu BM.QLNNVH.T.01.01.	x	
-	Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan.	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu BM.QLNNVH.T.01.02.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 01 của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 01.	x	
-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Buu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện công nhận ban vận động thành lập hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp

	thì tham mưu Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện công nhận ban vận động thành lập hội thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan,	Văn thư, Chuyên viên được	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ

	dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	giao xử lý hồ sơ		quan liên quan (nếu có) đã ký duyệt, dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		

	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLNNVH.T.01.01	 BM.QLNNVH.T.01.01 Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội
	BM.QLNNVH.T.01.02	 BM.QLNNVH.T.01.02 Sơ yếu lý lịch cá nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.	

-	Quyết công nhận ban vận động thành lập hội hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục thành lập hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh. b) Điều kiện thành lập hội: - Tên gọi của hội: Viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm theo tiếng Việt, nếu không phiên âm ra được tiếng Việt thì dùng tiếng nước ngoài; tên gọi riêng của hội có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật; Phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của hội; Không trùng lặp toàn bộ tên gọi hoặc gây nhầm lẫn, bao trùm tên gọi với các hội khác đã được thành lập hợp pháp trước đó; không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc. - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ; - Có điều lệ; - Có trụ sở; - Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội; - Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân ở Việt Nam có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội; - Có tài sản để đảm bảo hoạt động của hội. c) Phải có Ban vận động thành lập hội được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp	

	tỉnh công nhận. d) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, Ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội. đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Hội bị thu hồi quyết định cho phép thành lập sẽ không được thành lập lại trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thành lập hội, theo mẫu BM.QLNNVH.T.02.01.	x	
-	Dự thảo điều lệ, theo mẫu BM.QLNNVH.T.02.02.	x	
-	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội.	x	
-	Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc).	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ, theo mẫu BM.QLNNVH.T.02.03.	x	
-	phiếu lý lịch tư pháp số 1 của trưởng ban vận động thành	x	

	lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.				
-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội.			x	
-	Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật.			x	
-	Bản kê khai tài sản thành lập hội của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có).			x	
-	Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).				
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thành lập hội thì tham mưu Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cho phép thành lập hội thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), Quyết định cho phép thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	phòng xem xét, ký nháy.			
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội và chuyển kết quả qua Trung	UBND tỉnh	12 ngày	Quyết định cho phép thành lập hội

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.QLNNVH.T.02.01	Đơn đề nghị thành lập hội  BM.QLNNVH.T.02.01
	BM.QLNNVH.T.02.02	Dự thảo điều lệ hội  BM.QLNNVH.T.02.02
	BM.QLNNVH.T.02.03	Sơ yếu lý lịch cá nhân  BM.QLNNVH.T.02.03
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội	
-	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập hội		
-	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội.	x	
-	Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có).	x	
-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu	x	

	được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 01.		
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).	x	
2.3.2	Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ		
-	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	x	
-	Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);	x	
-	Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;	x	
-	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);	x	
-	Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 01;	x	

-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;	x	
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;	x	
-	Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;	x	
-	Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).	x	
2.3.3	Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội bất thường:	x	
-	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	x	
-	Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;	x	
-	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;	x	
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường).		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
2.10.1	Quy trình xử lý công việc đối với thủ tục cho phép tổ chức đại hội thành lập			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập kèm theo dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã

				ký duyệt, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	04 ngày	Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc Văn bản trả lời.
2.10.2	Quy trình xử lý công việc đối với thủ tục cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ và đại hội bất thường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường kèm theo dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	30 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc dự thảo Văn bản

	- Trường hợp không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời

	tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8			kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01		
	Mẫu 02	 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02		
	Mẫu 03	 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.		
-	Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số <u>126/2024/NĐ-CP</u>, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt; - Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật; - Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản báo cáo kết quả đại hội theo mẫu BM.QLNNVH.T.04.01 trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;	X		

	Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	X	
-	Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung theo mẫu BM.QLNNVH.T.04.02;	X	
-	Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);	X	
	Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 01;	X	
-	Chương trình hoạt động của hội;	X	
-	Nghị quyết đại hội.	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		

	- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); - Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có). - Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	42,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy

				định của pháp luật và điều lệ hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội và hồ sơ kèm theo.

	- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8			Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVH.T .04.01	Văn bản báo cáo kết quả đại hội	 BM.QLNNVH.T.04.01
	BM.QLNNVH.T .04.02	Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung	 BM.QLNNVH.T.04.02
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		

-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.
-	Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có) hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số <u>126/2024/NĐ-CP</u> .		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, theo mẫu: BM.QLNNVH.T.05.01 hoặc BM.QLNNVH.T.05.02 hoặc BM.QLNNVH.T.05.03 hoặc BM.QLNNVH.T.05.04;	x	
-	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;	x	
-	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;	x	
-	Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới;	x	

-	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội kèm theo dự thảo Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	42,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký

				nháy
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp

				nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06

	BM.QLNNVH.T.05.0 1	Đơn đề nghị tách Hội	 BM.QLNNVH.T.05.01
	BM.QLNNVH.T.05.0 2	Đơn đề nghị chia Hội	 BM.QLNNVH.T.05.02
	BM.QLNNVH.T.05.0 3	Đơn đề nghị sáp nhập Hội	 BM.QLNNVH.T.05.03
	BM.QLNNVH.T.05.0 4	Đơn đề nghị hợp nhất Hội	 BM.QLNNVH.T.05.04
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.		
-	Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc Văn bản trả lời		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

6. Thủ tục Hội tự giải thể

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	a) Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc. b) Hoàn thành thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị giải thể hội, theo mẫu BM.QLNNVH.06.01;	x		
-	Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội;	x		
-	Bản kê tài sản, tài chính;	x		
-	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:			

	https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh giải thể hội kèm theo dự thảo Quyết định giải thể hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	32,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định giải thể hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định giải thể hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản

				trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định giải thể hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định giải thể hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định giải thể hội
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.QLNNVH.T.06.0 1	Đơn đề nghị giải thể hội  BM.QLNNVH.T.06.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định giải thể hội.
-	Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện, theo mẫu BM.QLNNVH.07.01;	x	
-	Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của hội theo quy định của pháp luật;	x	
-	Quyết định thành lập hội và điều lệ hội.	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện, hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện kèm theo dự thảo Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã

				ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.QLNNVH.T.07.01	Đơn xin phép đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện  BM.QLNNVH.T.07.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.
-	Quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCB thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.T.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;	x	
-	Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	Sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại kèm theo dự thảo Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho

				phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép hội hoạt động trở lại		
-	Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.T.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Điều kiện thành lập quỹ: - Tên của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau: • Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ; • Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó; • Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc; • Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, nông nghiệp, nông thôn, bảo vệ tài nguyên và môi trường, cộng đồng, từ thiện, nhân đạo; - Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên và không phải người có quan hệ gia đình với nhau. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của tập thể của lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ; - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ; - Có hồ sơ thành lập quỹ.	

b) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.300.000.000 (một tỷ ba trăm triệu đồng). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi (trong trường hợp có đóng góp bằng tài sản). c) Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: - Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 620.000.000 (sáu trăm hai mươi triệu đồng); - Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi. d) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ. đ) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì trong thời hạn 15 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày có văn bản gia hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. e) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây: - Tên quỹ; - Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ; - Tôn chỉ, mục đích của quỹ; - Phạm vi hoạt động của quỹ; - Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

	- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản; - Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thành lập quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.T.01.01.	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.T.01.02. Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.T.01.03.	x	
-	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên theo mẫu BM.QLNNVQ.T.01.04.	x	
-	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ.	x	
-	Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.T.01.05.	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu BM.QLNNVQ.01.06 và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp	x	

	số 01.			
-	Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ thì tham mưu Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ kèm theo dự thảo Quyết định quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	45 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan

				(nếu có), Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

B8	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ  Mẫu 03		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06		

	BM.QLNNVQ.T.01.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ  BM.QLNNVQ.T.01.01
	BM.QLNNVQ.T.01.02	Điều lệ quỹ xã hội  BM.QLNNVQ.T.01.02
	BM.QLNNVQ.T.01.03	Điều lệ Quỹ từ thiện  BM.QLNNVQ.T.01.03
	BM.QLNNVQ.T.01.04	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên  BM.QLNNVQ.T.01.04
	BM.QLNNVQ.T.01.05	Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ  BM.QLNNVQ.T.01.05
	BM.QLNNVQ.T.01.06	Sơ yếu lý lịch cá nhân  BM.QLNNVQ.T.01.06
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp giấy phép thành lập và	

	công nhận điều lệ quỹ.
-	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.T.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau: - Quỹ đã hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ; có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà từng sáng lập viên cam kết đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định. - Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. - Đã công bố về việc thành lập quỹ. - Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. b) Quỹ được công nhận Hội đồng quản lý quỹ: - Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ	

	định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của Bộ Nội vụ; - Trường hợp Hội đồng quản lý quỹ hết nhiệm kỳ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo sẽ do Ban sáng lập đề cử. Trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi Bộ Nội vụ công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Thành phần hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ		
-	Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ.	x	
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01; đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài	x	

	phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.		
-	Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x	
2.3.1	Thành phần hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo		
-	Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	x	
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự theo biểu mẫu BM.QLNNVQ.T.02.01	x	
-	Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.	x	
-	Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử	x	

	dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:			
-	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.			
-	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì tham mưu Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo kèm theo dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	45 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có), quyết định 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

	nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình,

	hiện tại bước B4.	Sở		Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) đã ký duyệt, dự thảo Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLNNVQ.T.02.01	 BM.QLNNVQ.T.02.01 Sơ yếu lý lịch cá nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng	

	quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.
-	Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.T.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đổi tên quỹ thì tên mới của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau: - Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ; - Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó; - Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc; - Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập hội		
-	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.T.03.01; Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.T.03.02;	X	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có);	X	

-	Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.T.03.03; Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.T.03.04;	x		
-	Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	Buru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	45 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05; các dự

	hiện tại bước B3.	phòng		thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; dự thảo Quyết định đổi tên	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận điều lệ

	và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8			(sửa đổi, bổ sung) quỹ; dự thảo Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.T.03. 01	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ  BM.QLNNVQ.T.03.01
	BM.QLNNVQ.T.03. 02	Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ  BM.QLNNVQ.T.03.02
	BM.QLNNVQ.T.03. 03	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội  BM.QLNNVQ.T.03.03

	BM.QLNNVQ.T.03. 04	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.T.03.04
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.		
-	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.T.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích;	

	- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.	x		
-	Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	Buru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Buru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ kèm theo dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	45 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	xem xét, ký nháy.			
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

	TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8			
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.		
-	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.T.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại theo mẫu BM.QLNNVQ.T.05.01.	x		
-	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm theo mẫu BM.QLNNVQ.T.05.02.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách	Thời	Biểu mẫu/Kết

		nhiệm	gian	quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	45 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc dự

	phòng xem xét, ký nháy.			thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt

	giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.			động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.T.05.01	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại	 BM.QLNNVQ.T.05.01
	BM.QLNNVQ.T.05.02	Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm	 BM.QLNNVQ.T.05.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.		
-	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.T.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách. - Sau khi quỹ được Bộ Nội vụ cho phép mở rộng phạm vi hoạt động phải thực hiện việc công bố việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ theo quy định tại Điều 22, 24, 25 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP. Quỹ hoạt động phạm vi tỉnh khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định này số 136/2024/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản	Bản

		chính	sao
2.3.1	Thành phần hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:		
-	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ theo mẫu: BM.QLNNVQ.T.06.01; BM.QLNNVQ.T.06.02; BM.QLNNVQ.T.06.03; BM.QLNNVQ.T.06.04.	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.T.06.06; Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.T.06.07;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);	x	
-	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;	x	
-	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x	
2.3.2	Thành phần hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ:		
-	Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động theo mẫu BM.QLNNVQ.T.06.05;	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.T.06.06; Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.T.06.07;	x	
-	Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ;	x	
-	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;	x	

-	Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01;	x	
-	Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.	x	
2.3.3	Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ thực hiện như trên.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	45 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ

	rộng phạm vi hoạt động quỹ kèm theo dự thảo Quyết định giải thể hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			quan liên quan, Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc

				Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ và hồ sơ kèm theo hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ

	BM.QLNNVQ.T.06.0 1	Đơn đề nghị tách quỹ	 BM.QLNNVQ.T.06.01
	BM.QLNNVQ.T.06.0 2	Đơn đề nghị chia quỹ	 BM.QLNNVQ.T.06.02
	BM.QLNNVQ.T.06.0 3	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ	 BM.QLNNVQ.T.06.03
	BM.QLNNVQ.T.06.0 4	Đơn đề nghị sáp nhập quỹ	 BM.QLNNVQ.T.06.04
	BM.QLNNVQ.T.06.0 5	Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động	 BM.QLNNVQ.T.06.05
	BM.QLNNVQ.T.06.0 6	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội	 BM.QLNNVQ.T.06.06
	BM.QLNNVQ.T.06.0 7	Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.T.06.07
	BM.QLNNVQ.T.06.0 8	Sơ yếu lý lịch cá nhân	 BM.QLNNVQ.T.06.08

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.
-	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.T.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực. Quỹ hoạt động phạm vi tỉnh khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giải thể quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.07.01;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;	x	
-	Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;	x	
-	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x	
-	Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;		
-	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hizmet bưu chính công ích.h công tỉnh Hà Tĩnh.t TTHC: ính củ: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ		

	có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ; Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	45 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến (nếu có); Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp

	thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ kèm theo dự thảo Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B6	Đóng dấu và phát hành văn bản.	Văn thư,	0,5	Mẫu 05; Tờ trình,

	- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	ngày	Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.T.07.01	 BM.QLNNVQ.T.07.01 Đơn đề nghị giải thể quỹ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
-	Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	

	hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam; Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ. Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau: - Đối với tổ chức: Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội. - Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích. - Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích. b) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên. c) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích;	

	- Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội theo mẫu BM.QLNNVH.X.01.01.	x	
-	Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan.	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu BM.QLNNVH.X.01.02.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 01 của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 01.	x	
-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội cấp xã để giải quyết	Cán bộ TN&TK Q /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá -	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		Xã hội		
B4	Thẩm định hồ sơ: lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện công nhận ban vận động thành lập hội thì tham mưu dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện công nhận ban vận động thành lập hội thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

	tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.			
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01		
	Mẫu 02	 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02		
	Mẫu 03	 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ Mẫu 03		
	Mẫu 04	 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04		
	Mẫu 05	 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05		
	Mẫu 06	 Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06		

	BM.QLNNVH.X.01.01	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội  BM.QLNNVH.X.01.01
	BM.QLNNVH.X.01.02	Sơ yếu lý lịch cá nhân  BM.QLNNVH.X.01.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.	
-	Quyết công nhận ban vận động thành lập hội hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục thành lập hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Điều kiện thành lập hội: - Tên gọi của hội: Viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm theo tiếng Việt, nếu không phiên âm ra được tiếng Việt thì dùng tiếng nước ngoài; tên gọi riêng của hội có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật; Phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi,	

	lĩnh vực hoạt động chính của hội; Không trùng lặp toàn bộ tên gọi hoặc gây nhầm lẫn, bao trùm tên gọi với các hội khác đã được thành lập hợp pháp trước đó; Không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc. - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ. - Có điều lệ. - Có trụ sở. - Hội hoạt động trong phạm vi xã có ít nhất 10 tổ chức, công dân tại đơn vị hành chính cấp xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội. c) Phải có Ban vận động thành lập hội được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận. d) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, Ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội. đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Hội bị thu hồi quyết định cho phép thành lập sẽ không được thành lập lại trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thành lập hội, theo mẫu BM.QLNNVH.02.01.	x	
-	Dự thảo điều lệ, theo mẫu BM.QLNNVH.02.02.	x	
-	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo	x	

	danhsách thành viên ban vận động thành lập hội.		
-	Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc).	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ, theo mẫu BM.QLNNVH.02.03.	x	
-	phiếu lý lịch tư pháp số 01 của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội.	x	
-	Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật.	x	
-	Bản kê khai tài sản thành lập hội của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có).	x	
-	Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt		

	động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý	Chuyên viên được	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản

	của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có): - Trường hợp đủ điều kiện thành lập hội thì tham mưu dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cho phép thành lập hội thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	giao xử lý hồ sơ		cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép thành lập hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép thành lập hội. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.QLNNVH.X.02.01	Đơn đề nghị thành lập hội	 BM.QLNNVH.X.02.01
	BM.QLNNVH.X.02.02	Dự thảo điều lệ hội	 BM.QLNNVH.X.02.02
	BM.QLNNVH.X.02.03	Sơ yếu lý lịch cá nhân	 BM.QLNNVH.X.02.03
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập hội		
-	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội;	x	
-	Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);	x	
-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 01 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 01;	x	
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).	x	
2.3.2	Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ		
-	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần	x	

	thiết phải đổi tên hội;		
-	Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);	x	
-	Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;	x	
-	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);	x	
-	Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 01;	x	
-	Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;	x	
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;	x	
-	Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;	x	

-	Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).	x	
2.3.3	Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội bất thường:	x	
-	Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	x	
-	Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;	x	
-	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;	x	
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
2.10.1	Quy trình xử lý công việc đối với thủ tục cho phép tổ chức đại hội thành lập			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

	sơ.	hội		
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

	Tỉnh.			
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc Văn bản trả lời.
2.10.2	Quy trình xử lý công việc đối với thủ tục cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ và đại hội bất thường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	41 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường. Hoặc mẫu 05, 06;

	vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.			Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Văn bản cho phép tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.	

	b) Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật. c) Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản báo cáo kết quả đại hội theo mẫu BM.QLNNVH.X.04.01 trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;	X	
-	Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	X	
-	Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung theo mẫu BM.QLNNVH.X.04.02;	X	
-	Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);	X	
-	Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 01 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã	X	

	ngỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 01;			
-	Chương trình hoạt động của hội;	x		
-	Nghị quyết đại hội.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội. - Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có). - Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có). - Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục

	Buru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Buru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy

	rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			định của pháp luật và điều lệ hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển	Văn thư, Chuyên viên	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt

	Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	được giao xử lý hồ sơ		đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc Văn bản trả lời.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVH.X. 04.01	Văn bản báo cáo kết quả đại hội	 BM.QLNNVH.X.04.01
	BM.QLNNVH.X. 04.02	Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung	 BM.QLNNVH.X.04.02
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ		

	quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có) hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, theo mẫu BM.QLNNVH.X.05.01 hoặc BM.QLNNVH.X.05.02 hoặc BM.QLNNVH.X.05.03 hoặc BM.QLNNVH.X.05.04;	x	

-	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;	x		
-	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;	x		
-	Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;	x		
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 01 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới;	x		
-	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bruu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https:// motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bruu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo dự thảo Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động

	thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			trong xã hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động

				trong xã hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
	BM.QLNNVH.X.05.01	Đơn đề nghị tách Hội		BM.QLNNVH.X.05.01

	BM.QLNNVH.X.05.02	Đơn đề nghị chia Hội	 BM.QLNNVH.X.05.02
	BM.QLNNVH.X.05.03	Đơn đề nghị sáp nhập Hội	 BM.QLNNVH.X.05.03
	BM.QLNNVH.X.05.04	Đơn đề nghị hợp nhất Hội	 BM.QLNNVH.X.05.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

6. Thủ tục Hội tự giải thể

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc.	

	b) Hoàn thành thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giải thể hội, theo mẫu BM.QLNNVH.X.06.01;	x	
-	Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội;	x	
-	Bản kê tài sản, tài chính;	x	
-	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định giải thể hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	41 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo

	thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			Quyết định giải thể hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định giải thể hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.				

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.QLNNVH.X.06.01	Đơn đề nghị giải thể hội  BM.QLNNVH.X.06.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội;	x		
-	Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; dự thảo, Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời

	TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.			kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04		

	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVH.X.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số <u>03/2011/NĐ-CP</u> ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ; - Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ	

	phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính).	x	
-	Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp).	x	
-	Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm y tế chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp).	x	
-	Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng người lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp), gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng người lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

2.5	Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kể từ ngày người bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ trình phòng Văn hoá – Xã hội thuộc UBND cấp xã cùng địa bàn thẩm định	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn	10 ngày	Văn bản và Hồ sơ tai nạn
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá – xã hội để giải quyết.	Hội chữ thập đỏ/Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thẩm định kết quả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; văn bản thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Văn bản trả lời.

B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn xem xét, chỉ trả chi phí cho đối tượng. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do	Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn	10 ngày	Kinh phí chi phí hoặc văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05	

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
Hồ sơ được lưu tại Hội chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Điều kiện thành lập quỹ: - Tên của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau: + Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ. + Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó. + Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. + Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, nông nghiệp, nông thôn, bảo vệ tài nguyên và môi trường, cộng đồng, từ thiện, nhân đạo. - Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên và không phải người có quan hệ gia đình với nhau. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của tập thể của lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ. - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ. - Có hồ sơ thành lập quỹ. b) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: - Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 25.000.000 (hai mươi lăm triệu đồng). - Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50%	

	tổng giá trị tài sản quy đổi (trong trường hợp có đóng góp bằng tài sản). c) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ. d) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì trong thời hạn 15 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày có văn bản gia hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. đ) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây: - Tên quỹ. - Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ. - Tôn chỉ, mục đích của quỹ. - Phạm vi hoạt động của quỹ. - Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ. - Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản. - Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thành lập quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.01.	x	

-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.02 hoặc điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.03.	x	
-	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.04.	x	
-	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ.	x	
-	Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.05.	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.06 và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01.	x	
	Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong		

	xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy	Chuyên	56	Mẫu 05; Văn bản

	ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ thì tham mưu dự thảo Quyết định quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	viên được giao xử lý hồ sơ	ngày	lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

	tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.			
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ  Mẫu 03		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06		

	BM.QLNNVQ.X.01.0 1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ	 BM.QLNNVQ.X.01.01
	BM.QLNNVQ.X.01.0 2	Điều lệ quỹ xã hội	 BM.QLNNVQ.X.01.02
	BM.QLNNVQ.X.01.0 3	Điều lệ Quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.X.01.03
	BM.QLNNVQ.X.01.0 4	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên	 BM.QLNNVQ.X.01.04
	BM.QLNNVQ.X.01.0 5	Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ	 BM.QLNNVQ.X.01.05
	BM.QLNNVQ.X.01.0 6	Sơ yếu lý lịch cá nhân	 BM.QLNNVQ.X.01.06
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ			

sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau: - Quỹ đã hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ; có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà từng sáng lập viên cam kết đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định. - Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. - Đã công bố về việc thành lập quỹ. - Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. b) Quỹ được công nhận Hội đồng quản lý quỹ: - Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Trường hợp Hội đồng quản lý quỹ hết nhiệm kỳ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo sẽ do Ban sáng lập đề cử. Trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan	

	nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Thành phần hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ		
-	Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ.	x	
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01; Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự theo biểu mẫu BM.QLNNVQ.X.02.01	x	
-	Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x	
2.3.1	Thành phần hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội		

	đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo		
-	Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	x	
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.	x	
-	Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.	x	
-	Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá -	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều

		Xã hội		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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý

				quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLNNVQ.X.02.01	 BM.QLNNVQ.X.02.01 Sơ yếu lý lịch cá nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Quyết định 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 hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đổi tên quỹ thì tên mới của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau: - Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ. - Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó. - Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. - Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đề nghị công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ		
-	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.01; Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.02;	X	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có);	X	

-	Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.03; Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.04.	x		
-	Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ

				sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.X.03.01	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	 BM.QLNNVQ.X.03.01
	BM.QLNNVQ.X.03.02	Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ	 BM.QLNNVQ.X.03.02
	BM.QLNNVQ.X.03.03	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	 BM.QLNNVQ.X.03.03
	BM.QLNNVQ.X.03.04	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.X.03.04
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.	x		
-	Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công			

	nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan

	(nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			liên quan; dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ	Giờ hành	Mẫu 01, 06;

		chức.	chính	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại theo mẫu BM.QLNNVQ.X.05.01.	x	
-	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm theo mẫu BM.QLNNVQ.X.05.02.	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ thì tham mưu dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc

				dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.X.05.01	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại  BM.QLNNVQ.X.05.01
	BM.QLNNVQ.X.05.02	Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm  BM.QLNNVQ.X.05.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).	

-	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách. - Quỹ hoạt động phạm vi xã khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

2.3.1	Thành phần hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:		
-	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.06.01;BM.QLNNVQ.X.06.02; BM.QLNNVQ.X.06.03; BM.QLNNVQ.X.06.04;	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.X.06.05; Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.X.06.06;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);	x	
-	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;	x	
-	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).		

2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép

	trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ và hồ sơ kèm theo hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho

		Tổ chức.		phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06		

	BM.QLNNVQ.X.06.01	Đơn đề nghị tách quỹ	 BM.QLNNVQ.X.06.01
	BM.QLNNVQ.X.06.02	Đơn đề nghị chia quỹ	 BM.QLNNVQ.X.06.02
	BM.QLNNVQ.X.06.03	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ	 BM.QLNNVQ.X.06.03
	BM.QLNNVQ.06.04	Đơn đề nghị sáp nhập quỹ	 BM.QLNNVQ.X.06.04
	BM.QLNNVQ.X.06.05	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội	 BM.QLNNVQ.X.06.05
	BM.QLNNVQ.X.06.06	Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.X.06.06
	BM.QLNNVQ.X.06.07	Sơ yếu lý lịch cá nhân	 BM.QLNNVQ.X.06.07
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực. Quỹ hoạt động phạm vi xã khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị giải thể quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.07.01;	x		
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;	x		
-	Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;	x		
-	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x		
-	Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;	x		
-	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài	x		

	chính của quỹ.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	56 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo, Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công

				nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		



Mẫu 01



Mẫu 02

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.X.07.01	Đơn đề nghị giải thể quỹ	 BM.QLNNVQ.X.07.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.			