

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 940/TTr-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Lương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ QUỸ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG, QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (06 THỦ TỤC)

1. Quy trình số 01

Áp dụng đối với 05 thủ tục: (1) Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; (2) Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; Công nhận Hội đồng quản lý quỹ thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ; (3) Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ; (4) Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động; (5) Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP	½ ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	30 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu.
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Văn bản thông báo về việc bổ sung hồ sơ đáp ứng theo yêu cầu.
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc không đồng ý nội dung quỹ đề nghị			- Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình
Bước 5	Xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 6	Xem xét phê duyệt quyết định:	UBND tỉnh	12 ngày	Quyết định về việc:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ. - Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động. - Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. 			<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. - Công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ. - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ. - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động. - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. - Văn bản không đồng ý.
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 8	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.. 	Giờ hành chính	<p>Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ. - Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động. - Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. - Văn bản không đồng ý
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc.				

2. Quy trình số 02: Áp dụng đối với Thủ tục Quỹ tự giải thể

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP	½ ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20 ngày làm việc	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu.
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Văn bản thông báo về việc bổ sung hồ sơ đáp ứng theo yêu cầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc không đồng ý nội dung quỹ đề nghị.			- Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP	1,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình Quyết định
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc giải thể quỹ. - Văn bản không đồng ý.
Bước 6	Phê duyệt quyết định về việc giải thể quỹ	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định về việc giải thể quỹ
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	
Bước 8	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: - Quyết định về việc giải thể quỹ. - Văn bản không đồng ý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (06 THỦ TỤC)

1. Quy trình số 01

Áp dụng đối với 05 thủ tục: (1) Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; (2) Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; Công nhận Hội đồng quản lý quỹ thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ; (3) Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ; (4) Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động; (5) Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển phòng chuyên môn, Lãnh đạo Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên xử lý	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được giao thực hiện nhiệm vụ	½ ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	30 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc không đồng ý nội dung quỹ đề nghị 			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc bổ sung hồ sơ đáp ứng theo yêu cầu. - Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hoá- xã hội	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 5	<p>Xem xét Phê duyệt quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ. - Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động. 	Lãnh đạo UBND cấp xã	11 ngày	<p>Quyết định về việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. - Công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ. - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
	- Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.			<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động. - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - Văn bản không đồng ý.
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	
Bước 7	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 	Giờ hành chính	<p>Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ. - Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
				định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ. - Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động. - Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - Văn bản không đồng ý
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc.				

2. Quy trình số 02: Áp dụng đối với Thủ tục Quỹ tự giải thể

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	hành chính công cấp xã		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyên phòng chuyên môn, Lãnh đạo Duyệt hồ sơ chuyên chuyên viên xử lý	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được giao thực hiện nhiệm vụ	½ ngày làm việc	Chuyên Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	25 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu.
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			Văn bản thông báo về việc bổ sung hồ sơ đáp ứng theo yêu cầu
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc không đồng ý nội dung quỹ đề nghị.			- Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hoá- xã hội	½ ngày làm việc	Tờ trình Quyết định

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 5	Xem xét, Phê duyệt quyết định: - Quyết định giải thể quỹ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Quyết định về việc giải thể quỹ. - Văn bản không đồng ý.
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	
Bước 7	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc: - Quyết định về việc giải thể quỹ. - Văn bản không đồng ý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				