

Số: 1497/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, 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 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;

Tiếp theo Quyết định số 1285/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số ~~1997~~/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 THỦ TỤC)

1. Quy trình số: 01

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu	Lãnh đạo phòng	30 ngày	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không

	cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.	chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ		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			Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở Xem xét, quyết định			Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định
Bước 3	Xem xét, trình UBND tỉnh quyết định: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - 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; - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động;	Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động	14 ngày	Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định về việc: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động; - 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; - Thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; Giải thể và thu hồi giấy phép

	- Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.			thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản không đồng ý.
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	14 ngày	Quyết định phê duyệt
Bước 5	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 Điện Biên	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định của UBND tỉnh về việc: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động; - 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; - Thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. - Văn bản không đồng ý phê duyệt nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày				

II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (15 THỦ TỤC)

1. Quy trình số 01: Công nhận Ban Vận động thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	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; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 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 hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất UBND xã đồng ý hoặc không đồng ý công nhận Ban vận động thành lập hội			- Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ; dự thảo Quyết định về việc công nhận ban vận động thành lập hội

Bước 3	Xem xét, quyết định công nhận hoặc không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội	UBND xã	10 ngày làm việc	Quyết định về việc công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 01) hoặc văn bản không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội
Bước 4	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 cấp xã	Giờ hành chính, trong ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 01) hoặc không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.				

2. Quy trình số 02: Áp dụng đối với các thủ tục:

- Thủ tục thành lập hội;
- Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội;
- Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	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; chuyển phòng chuyên môn xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
	nêu rõ lý do.			
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 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 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			Văn bản thông báo về việc hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo Tờ trình, ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội và văn bản xin ý kiến UBND xã về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị			Dự thảo Ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội về việc đề nghị: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Bước 3	- Kiểm tra nội dung Dự thảo ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội và tờ trình về việc cho phép hoặc không cho phép: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội;	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày	Ý kiến thẩm định và Tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã xin ý kiến về việc cho phép hoặc không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
	+ Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. - Ký trình Lãnh đạo UBND xã			
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến về việc cho phép hoặc không cho phép: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	UBND xã; Cấp ủy cấp xã	Chưa xác định	Ý kiến của Cấp ủy cấp xã về việc: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Bước 5	Căn cứ ý kiến của Cấp ủy cấp xã, Tham mưu cho UBND xã dự thảo Quyết định	Phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày	Tờ trình, Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Bước 6	Tổng hợp, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo UBND xã ký Quyết định về việc cho phép hoặc không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	Văn phòng HĐND&UBND cấp xã	10 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 7	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	03 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc theo quy định (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của UBND xã và Cấp ủy cấp xã chưa thể xác định chính xác được thời gian).				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu,	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp

	thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			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 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			Văn bản thông báo về việc hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản, tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã kèm ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội			Dự thảo văn bản tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã kèm theo ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội
Bước 3	Xem xét, ký trình UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày	- Ý kiến thẩm định và tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội đối với hồ sơ đề nghị - Dự thảo Quyết định
Bước 4	Xem xét, trình Cấp ủy cấp xã	UBND xã	Chưa xác định	Tờ trình UBND xã trình Cấp ủy cấp xã
Bước 5	Xem xét, cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị	Cấp ủy cấp xã	Chưa xác định	Ý kiến của Cấp ủy cấp xã
Bước 6	Căn cứ ý kiến của cấp ủy cấp xã; Tham mưu, trình UBND dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ đề nghị	Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch cấp UBND xã về việc: (1) Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.; (2) Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã đối với hồ sơ đề nghị
Bước 8	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	- Văn thư; - Công chức tại	Giờ hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND

		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của UBND xã, cấp ủy cấp xã nên chưa thể xác định chính xác được thời gian).				

4. Quy trình số 04 Áp dụng đối với các thủ tục:

(1) Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội Bất thường của hội;

(2) Thủ tục hội tự giải thể.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	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 02	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu

	ngày, nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			Văn bản thông báo về việc hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã kèm theo ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội			Dự thảo văn bản tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã kèm theo ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội
Bước 3	- Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: - Xem xét, ký trình UBND xã xem lại nội dung này	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày	- Ý kiến thẩm định và tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội đối với hồ sơ đề nghị - Tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã
Bước 4	Xem xét, trình cấp ủy cấp xã	UBND xã	Chưa xác định	Tờ trình UBND xã trình cấp ủy cấp xã
Bước 5	Xem xét, cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị	Cấp ủy cấp xã	Chưa xác định	Ý kiến của cấp ủy cấp xã
Bước 6	Căn cứ ý kiến của cấp ủy cấp xã; Tham mưu, trình UBND cấp xã dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ đề nghị	Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc: (1) Báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội Bất thường của hội; (2) Hội tự giải thể.

Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã đối với hồ sơ đề nghị
Bước 8	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Văn thư; Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc: (1) Báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội Bất thường của hội; (2) Hội tự giải thể.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của UBND cấp xã, cấp ủy cấp xã nên chưa thể xác định chính xác được thời gian).

5. Quy trình số 05: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 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 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã; ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội			Dự thảo văn bản tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã; ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội
Bước 3	- Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: - Xem xét, ký trình UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày	- Ý kiến thẩm định và tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội đối với hồ sơ đề nghị - Tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã
Bước 4	Xem xét, trình cấp ủy cấp xã	UBND xã	Chưa xác định	Tờ trình UBND xã trình cấp ủy cấp xã
Bước 5	Xem xét, cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị	Cấp ủy cấp xã	Chưa xác định	Ý kiến của cấp ủy cấp xã
Bước 6	Căn cứ ý kiến của cấp ủy cấp xã; Tham mưu, trình UBND cấp xã dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ đề	Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày	Dự thảo Văn bản của UBND cấp xã về việc:

	ngợi			Văn bản cho ý kiến về việc chi trả chi phí
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày	Văn bản của UBND cấp xã cho ý kiến về việc chi trả chi phí
Bước 8	Căn cứ văn bản cho ý kiến về việc chi trả chi phí của UBND xã	Hội Chữ thập đỏ cấp xã	10 ngày	Văn bản cho ý kiến về việc chi trả chi phí; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 9	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Văn thư Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính, trong ngày	Văn bản cho ý kiến về việc chi trả chi phí; Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của UBND cấp xã, cấp ủy cấp xã nên chưa thể xác định chính xác được thời gian).				