

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội và lĩnh vực quản lý nhà nước về Quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 78/SNV-VP ngày 13 /01/2025 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 08/SKHCN-TCĐ ngày 03/01/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ **07** (bảy) TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội; **07** (bảy) TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (ban hành kèm theo Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy trình điện tử giải quyết thủ tục

hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

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 huyện, thành phố, thị xã 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, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- 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

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI VÀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch UBND 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.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 huyện, 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:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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.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.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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:		

	http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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 Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.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 Nội vụ để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		công ích; Văn thư		
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 công nhận ban vận động thành lập hội thì tham mưu Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	24,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), các dự thảo: Tờ trình, 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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; 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 huyện	02 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 Hành chính công cấp huyện 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	0,5 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.
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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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.01.01	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội  BM.QLNNVH.01.01.docx
	BM.QLNNVH.01.02	Sơ yếu lý lịch cá nhân  BM.QLNNVH.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 huyện có ít nhất 20 tổ chức, công dân tại hai đơn vị hành chính cấp xã trở lên có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội; - 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 huyện 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 Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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 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.01.02.	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 Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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://dichvucong.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	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.

	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 Nội vụ 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	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 thành lập hội thì tham mưu Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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 phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	51 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), Các dự thảo: Tờ trình, 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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; 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 huyện	05 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 Hành chính công cấp huyện 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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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.02.01	 BM.QLNNVH.02.01. docx Đơn đề nghị thành lập hội
	BM.QLNNVH.02.02	 BM.QLNNVH.02.02. docx Dự thảo điều lệ hội
	BM.QLNNVH.01.02	 BM.QLNNVH.01.02. docx Sơ yếu lý lịch cá nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện cho phép thành lập hội
-	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, 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.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 Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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	x		

	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,	x	

	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;		
-	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 Hành chính công cấp huyện;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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://dichvucong.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 Nội vụ 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 Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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	9,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), Các dự thảo: Tờ trình, 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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; 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 huyện	02 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 Hành chính công cấp huyện 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	0,5 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.
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://dichvucong.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	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.

	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 Nội vụ 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 Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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. - 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	38,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, 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	02 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 huyện	03 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 Hành chính công cấp huyện 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	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường. 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; 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 Hành chính công cấp huyện 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</i>			

	https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
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 Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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.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 huyện 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.02.02;	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 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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, xã.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		

	- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.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 Nội vụ 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	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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 huyện 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	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, Quyết định phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; 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 huyện 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 huyện	05 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 huyện 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 bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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 phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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	Giờ hành	Mẫu 01, 06; Quyết định phê

		chức.	chính	duyet đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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.04.01	Văn bản báo cáo kết quả đại hội  BM.QLNNVH.04.01. docx	
	BM.QLNNVH.02.02	Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung  BM.QLNNVH.02.02. docx	
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 huyện 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:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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.05.01 hoặc BM.QLNNVH.05.02 hoặc BM.QLNNVH.05.03 hoặc BM.QLNNVH.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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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 Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.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	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.	

	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 Nội vụ 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 Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan các dự thảo: Tờ trình, Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; dự thảo Quyết định cho phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong huyện, 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 huyện	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong huyện, 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 Hành chính công cấp huyện 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 huyện, 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 huyện, 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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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.05.01	Đơn đề nghị tách Hội  BM.QLNNVH.05.01.docx
	BM.QLNNVH.05.02	Đơn đề nghị chia Hội  BM.QLNNVH.05.02.docx
	BM.QLNNVH.05.03	Đơn đề nghị sáp nhập Hội  BM.QLNNVH.05.03.docx

	BM.QLNNVH.05.04	 BM.QLNNVH.05.04. docx Đơn đề nghị hợp nhất Hội
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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://dichvucong.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 Nội vụ 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 Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	38,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, Quyết định giải thể hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; 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 huyện	03 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 Hành chính công cấp huyện 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	0,5 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.
<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 Hành chính công cấp huyện 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</i>				

	https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
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	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLNNVH.06.01	 BM.QLNNVH.06.01. docx Đơn đề nghị giải thể hội
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện Quyết định giải thể hội.
-	Quyết định giải thể hội hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, 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.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:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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 Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.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 Phòng Nội vụ 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 Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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	24,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, 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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, 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 huyện	02 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 TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. 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 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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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 Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 huyện: 130.000.000 (một trăm ba mươi triệu đồng); - 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 huyện, 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 huyện 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 Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thành lập quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.01.01.	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.01.02 hoặc điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.01.03.	x	
-	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên theo mẫu BM.QLNNVQ.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.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 số 01.	x	
-	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 Hành chính công cấp huyện;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 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: http://dichvucong.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 Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		công ích; Văn thư		
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, 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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, 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 huyện	05 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 Hành chính công cấp huyện 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 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 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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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	 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.01.01	 BM.QLNNVQ.01.01. docx Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ
	BM.QLNNVQ.01.02	 BM.QLNNVQ.01.02. docx Điều lệ quỹ xã hội
	BM.QLNNVQ.01.03	 BM.QLNNVQ.01.03. docx Điều lệ Quỹ từ thiện
	BM.QLNNVQ.01.04	 BM.QLNNVQ.01.04. docx Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên
	BM.QLNNVQ.01.05	 BM.QLNNVQ.01.05. docx Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ

	BM.QLNNVQ.01.06	 BM.QLNNVQ.01.06.docx Sơ yếu lý lịch cá nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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,	X	

	chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ.		
-	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.	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	x	

	nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.		
-	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: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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 Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.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 Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, Quyết định công nhận quỹ đủ

	tịch UBND cấp huyện 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 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.			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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình; 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.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 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 Hành chính công cấp huyện 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 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;	Giờ hành	Mẫu 01, 06; Quyết định công

		Tổ chức	chính	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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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.01.06	 BM.QLNNVQ.01.06. docx Sơ yếu lý lịch cá nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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.03.01; Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.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.01.02; Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.01.03.			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: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục	

	Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.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		2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; quyết định đổi tên và công nhận điều lệ

	do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			(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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, 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 huyện	05 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	Văn thư, Chuyên viên được	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công

	kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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.	giao xử lý hồ sơ		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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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.03.01	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ  BM.QLNNVQ.03.01.docx
	BM.QLNNVQ.03.02	Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ  BM.QLNNVQ.03.02.docx
	BM.QLNNVQ.01.02	 BM.QLNNVQ.01.02.docx Điều lệ mẫu của quỹ xã hội

	BM.QLNNVQ.01.03	 BM.QLNNVQ.01.03.docx Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 huyện, 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	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.	

	Tỉnh: http://dichvucong.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 Phòng Nội vụ để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	- 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.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, 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 huyện	05 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 Hành chính công cấp huyện 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 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 theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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 Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.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 Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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.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.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: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 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 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://dichvucong.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 Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan các dự thảo: Tờ trình, 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	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, 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 huyện	05 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 Hành chính công cấp huyện 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 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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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.05.01	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại  BM.QLNNVQ.05.01.docx
	BM.QLNNVQ.05.02	Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm  BM.QLNNVQ.05.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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, mở rộng phạm vi hoạt động 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. - 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 của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP. - Quỹ hoạt động phạm vi huyện, 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:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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.06.01; BM.QLNNVQ.06.02; BM.QLNNVQ.06.03; BM.QLNNVQ.06.04;	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.01.02; Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.01.03;	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.06.05;	x	

-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.01.02; Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.01.03;	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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 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: http://dichvucong.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 Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm

		/dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư		theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở 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 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	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, 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 huyện	05 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 Hành chính công cấp huyện 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; 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 theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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</i>				

	trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
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.06.01	 BM.QLNNVQ.06.01. docx Đơn đề nghị tách quỹ
	BM.QLNNVQ.06.02	 BM.QLNNVQ.06.02. docx Đơn đề nghị chia quỹ

	BM.QLNNVQ.06.03	 BM.QLNNVQ.06.03.docx Đơn đề nghị hợp nhất quỹ
	BM.QLNNVQ.06.04	 BM.QLNNVQ.06.04.docx Đơn đề nghị sáp nhập quỹ
	BM.QLNNVQ.06.05	 BM.QLNNVQ.06.05.docx Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động
	BM.QLNNVQ.01.02	 BM.QLNNVQ.01.02.docx Dự thảo điều lệ quỹ xã hội
	BM.QLNNVQ.01.03	 BM.QLNNVQ.01.03.docx Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện
	BM.QLNNVQ.01.06	 BM.QLNNVQ.01.06.docx Sơ yếu lý lịch cá nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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 huyện, 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:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.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	x		

	và phụ trách kế toán;			
-	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 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 Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. 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 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	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.

	thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.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 Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Phòng Nội vụ 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 Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện 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 kiện thì	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	50 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; các dự thảo: Tờ trình, Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, 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 huyện	05 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 Hành chính công cấp huyện 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 Hành chính công cấp huyện 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://dichvucong.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 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.07.01	 BM.QLNNVQ.07.01.docx Đơn đề nghị giải thể quỹ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 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 huyện 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 Nội vụ cấp huyện, 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.	