

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực công chức, viên chức và lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội
thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Công chức, viên chức và lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Nội vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 350/TTr-SNV ngày 02 tháng 12 năm 2024 về việc đề nghị phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức và Quản lý nhà nước về hội thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 18 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức và lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế:

- Danh mục và nội dung quy trình nội bộ số 09, 10, 11, 17, 18, 19, 20 mục A phần I, mục A phần II; danh mục và nội dung quy trình nội bộ số 03, 04 mục B phần I, mục B phần II tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 577/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

- Danh mục và nội dung quy trình nội bộ số 03, 04 mục B phần I, mục B phần II; danh mục và nội dung các quy trình nội bộ số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 mục C phần I, mục C phần II tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (để b/c);
- Sở Nội vụ (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (để t/d);
 - + Các phòng: Nội chính, HC-QT (t/h);
 - + Trung tâm Phục vụ Hành chính công (t/m).
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI CỦA NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 731 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (Liên thông): 08 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội	
1	1.012948.H34	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn
2	1.012927.H34	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
3	1.012929.H34	Thủ tục thành lập hội
4	1.012942.H34	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
5	1.012943.H34	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội
6	1.012945.H34	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội
7	1.012946.H34	Thủ tục Hội tự giải thể
8	1.012947.H34	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

II. TTHC CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI SỞ NỘI VỤ VÀ CƠ QUAN ĐƠN VỊ CẤP TỈNH: 03 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
1	1.012933.H34	Thủ tục thi tuyển công chức
2	1.012934.H34	Thủ tục xét tuyển công chức
3	1.012935.H34	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

III. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN: 08 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội	
1	1.012952.H34	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn
2	1.012939.H34	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
3	1.012940.H34	Thủ tục thành lập hội
4	1.012949.H34	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
5	1.012941.H34	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội
6	1.012950.H34	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội
7	1.012951.H34	Thủ tục hội tự giải thể

PHẦN II

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI CỦA NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (Liên thông)

Quy trình số 01: Thủ tục Cho phép Hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<i>Quy trình 1 (11 ngày làm việc)</i>				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	09 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ

	+ Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			(nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (19 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ

			việc	sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	6.5 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc		Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý.

	hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 02: Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (14 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	12 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản tham mưu hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (16 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). - Chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định		15 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Nội chính	việc	sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý.

	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi) Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 03: Thủ tục thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (40 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	38 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyên hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án	Chuyên viên Phòng Nội chính	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 04: Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (26 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	24 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (19 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	05 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

	Văn phòng UBND tỉnh.			
Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có ý kiến về việc tổ chức đại hội. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có ý kiến về việc tổ chức đại hội. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có ý kiến về việc tổ chức đại hội. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có ý kiến về việc tổ chức đại hội.

	tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có ý kiến về việc tổ chức đại hội. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

Quy trình số 05: Thủ tục thông báo kết quả đại hội, phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt Điều lệ Hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (40 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	38 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận và Phiếu kiểm soát.
Bước 8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ:	Chuyên viên	06 ngày làm	Dự thảo Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy

	- Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Phòng Nội chính	việc	ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); - Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc Thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định hoặc Thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 06: Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (40 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	38 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng KTTH	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất	Chuyên viên Phòng Nội chính	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.			(kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 07: Thủ tục Hội tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (25 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	23 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyên hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất	Chuyên viên phòng Nội chính	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

Quy trình số 08: Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (17 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	15 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ hoặc dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (13 ngày làm việc)				
Bước 7	- Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> . - Chuyển hồ sơ giấy đến Văn thư UBND tỉnh để chuyển phòng chuyên môn của Văn phòng	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát

	UBND tỉnh ; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.			
Bước 8	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định		10 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

II. TTHC CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI SỞ NỘI VỤ VÀ CƠ QUAN ĐƠN VỊ CẤP TỈNH

Quy trình số 01: Thủ tục Thi tuyển công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng	UBND tỉnh	30 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của Phiếu đăng ký dự tuyển. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết			
	Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Nội vụ		
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (HĐTDCC)	Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định thành lập HĐTDCC
Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (Ban KTPĐKDT)	Chủ tịch HĐTDCC		Quyết định thành lập Ban KTPĐKDT
Bước 5	Tiến hành kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban KTPĐKDT	30 ngày	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTD	Ban KTPĐKDT		

Trường hợp 1	Gửi văn bản thông báo tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển	HĐTDCC		Văn bản thông báo
Trường hợp 2	Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển	HĐTDCC		Thông báo danh sách thí sinh
Bước 7	Tổ chức thi tuyển Vòng 11 (<i>Kết quả được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài, không thực hiện phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1</i>)	HĐTDCC	30 ngày	
Bước 8	Tổ chức thi tuyển Vòng 2		10 ngày	
Bước 9	Hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi Vòng 2		30 ngày	
Bước 10	Nhận đơn Phúc khảo Vòng 2		05 ngày làm việc	
Bước 11	Hoàn thành việc chấm phúc khảo Vòng 2 (nếu có)		20 ngày	
Bước 12	Tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	HĐTDCC	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tuyển dụng
Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 4	Thông báo công khai kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDCC	02 ngày làm việc	Thông báo
Bước 15	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Sở Nội vụ	18 ngày	

Bước 16	Ban hành Quyết định tuyển dụng công chức (theo phân cấp quản lý).	Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
Bước 17	Trả kết quả tới người trúng tuyển công chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định tuyển dụng
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 190 ngày và ngày làm việc				

Quy trình số 02: Thủ tục Xét tuyển công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng	UBND tỉnh	30 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của Phiếu đăng ký dự tuyển. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Nội vụ		
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (HĐTDCC)	Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định thành lập HĐTDCC
Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (Ban KTPĐKDT)	Chủ tịch HĐTDCC		Quyết định thành lập Ban KTPĐKDT

Bước 5	Tiến hành kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban KTPĐKDT	15 ngày	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTDCC	Ban KTPĐKDT		
Trường hợp 1	Gửi văn bản thông báo tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn	HĐTDCC		Văn bản thông báo
Trường hợp 2	Thông báo danh sách thí sinh đủ điều tiêu chuẩn	HĐTDCC		Thông báo danh sách thí sinh
Bước 7	Tổ chức xét tuyển Vòng 2	HĐTDCC	15 ngày	
Bước 8	Tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh	HĐTDCC	05 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tuyển dụng
Bước 9	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định
Bước 10	Thông báo công khai kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDCC	02 ngày làm việc	Thông báo
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Sở Nội vụ	08 ngày	
Bước 12	Ban hành Quyết định tuyển dụng công chức (theo phân cấp quản lý)	Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	
Bước 13	Trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định tuyển dụng
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 85 ngày và ngày làm việc				

Quy trình số 03: Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn tham mưu	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTUC)
Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch		05 ngày làm việc	
Trường hợp 1	Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.	Chuyên viên Phòng CCVC		
Trường hợp 2	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Chuyên viên Phòng CCVC		Quyết định thành lập Hội đồng KTSH
Bước 3	Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Lãnh đạo Phòng CCVC	05 ngày làm việc	Quyết định, Thông báo thí sinh đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện

Bước 4	Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp.	Chuyên viên Phòng CCVC	30 ngày làm việc	Thông báo tổ chức sát hạch
Bước 5	Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.	Lãnh đạo Phòng CCVC	02 ngày làm việc	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch
Bước 6	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào công chức
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào công chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 48 ngày làm việc				

III. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN: 07 TTHC

Quy trình số 01: cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp	Chuyên viên Phòng Nội vụ	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

	huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.			
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên Hệ thống và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Quy trình số 02: Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ	Chuyên viên phòng chuyên môn quản lý lĩnh	26 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

	sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phê duyệt.	vực hội dự kiến hoạt động		
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND& UBND huyện/thành phố trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.	Lãnh đạo phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực hội dự kiến hoạt động	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định công nhận Ban Vận động thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên Hệ thống và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian				

hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Quy trình số 03: Thủ tục thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều	Chuyên viên Phòng	26 ngày làm	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo

	kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Nội vụ	việc	UBND huyện/thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên Hệ thống và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 04: Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	41 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Văn bản ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên Hệ thống và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc

Quy trình số 05: Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	56 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc hội đã

		và trả kết quả cấp huyện		tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội (nếu có); dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên Hệ thống và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 06: Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	56 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại. - Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 6	Trình Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên Hệ thống và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				

Quy trình số 07: Thủ tục hội tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (tài khoản VNeID) (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa. - Xử lý cho phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND& UBND huyện/thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 3	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 4	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì đề nghị bổ sung. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố - Trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	41 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.

Bước 5	- Xem xét nội dung, nếu chưa đạt, chuyển cho chuyên viên tham mưu lại.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 6	- Nếu nội dung đạt, chuyển cho Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trình lãnh đạo UBND huyện/thành phố.
Bước 7	Ký văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 8	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ một cửa.	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do. - Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
+ Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên Hệ thống và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên Hệ thống; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				