

Số: **134**/TB-UBND

Phù Yên, ngày **23** tháng 4 năm 2020

THÔNG BÁO

V/v niêm yết công khai Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của UBND huyện

Căn cứ Quyết định số 1742/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 2646/QĐ-UBND ngày 30/10/2019 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ về lĩnh vực Công chức, viên chức,

UBND huyện Phù Yên thông báo niêm yết công khai 41 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, 15 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (Có quy trình giải quyết thủ tục hành chính kèm theo), cụ thể:

1. Công khai Quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ theo hình thức niêm yết công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện Phù Yên (Địa chỉ: Tiểu Khu 2, thị trấn Phù Yên, huyện Phù Yên, tỉnh Sơn La).

2. UBND các xã, thị trấn niêm yết công khai Quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

3. Văn phòng HĐND-UBND huyện đăng tải Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền trên trang thông tin điện tử của UBND huyện (Địa chỉ truy cập: <http://phuyen.sonla.gov.vn>, mục thủ tục hành chính).

Ủy ban nhân dân huyện Phù Yên thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân được biết và thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Phòng KSTTHC, VP UBND tỉnh Sơn La;
- TT. Huyện ủy - HĐND - UBND huyện;
- Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV, (Y40b).



Đào Văn Nguyên



DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN UBND CẤP HUYỆN
(Kèm theo Thông báo số 134/TB-UBND ngày 23 /4/2020 của UBND huyện Phù Yên)

A. TỔ CHỨC, BỘ MÁY - TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ: 21 TTHC

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày	

**2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập**

Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày	

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày



	phòng chuyên môn			
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày	

4. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày



B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến	14 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo UBND huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

5. Thủ tục thành lập Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến phân công	0,5 ngày



		phân công cho chuyên viên thụ lý		
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	14 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

6. Thủ tục phê duyệt Điều lệ Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	-----------------------	--------------------	---------------------



B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	14 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

**7. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội**

Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	14 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Công chức Bộ phận TN&TKQ	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày



Vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		
Tổng thời gian thực hiện		24 ngày	

8. Thủ tục Đổi tên Hội

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	14 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê	Ý kiến phê duyệt	2 ngày



	thư lấy số, vào sổ, phát hành	duyet		
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

9. Thủ tục Hội tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	14 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	1 ngày



	hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	phòng		
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

10. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội

- Thời gian giải quyết: 20 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	10.1. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội (Xin ý kiến) - Thời gian giải quyết: 20 ngày			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê	0,5 ngày



B5	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	duyet)	
B6	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	10 ngày
B7	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1,5 ngày
B8	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện		20 ngày	

10.2. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội (Không phải xin ý kiến)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày



B5	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày	

11. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và Công nhận điều lệ quỹ

- Thời gian giải quyết: 32 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B5	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	18 ngày
B6	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan	Chuyên viên soạn thảo VB tổng hợp ý	Dự thảo văn bản (kèm dự	2,5 ngày



	hiện quan	kiến trình Lãnh đạo phòng	thảo)	
B7	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B8	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B9	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B10	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			32 ngày	

12. Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và Công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày



B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	13,5 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

13. Thủ tục Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày



B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	phòng		
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	4 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	1 ngày
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày	

14. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và Công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ

- Thời gian giải quyết: 24 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ huyện	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày



B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên soạn thảo VB trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B6	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp	Chuyên viên thụ lý	Văn bản lấy ý kiến đã phát hành	13,5 ngày
B7	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan	Chuyên viên soạn thảo VB tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	2 ngày
B8	Xem xét, thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo huyện (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt) giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (QĐ phê duyệt)	0,5 ngày
B11	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận TN&TKQ UBND huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			24 ngày	

15. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quĩ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về	Bộ phận TN&TKQ UBND huyện	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày