



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~1545~~/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 04 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 518/TTr-SNV ngày 29/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nội vụ
 - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.
 - b) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.
 - c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.
 - d) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.
3. UBND cấp huyện thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/12/2024. Bãi bỏ danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quỹ đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 09/9/2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

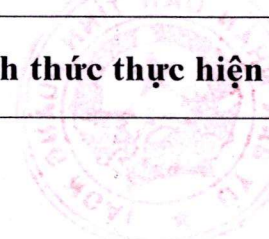
Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	60 ngày	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP
2	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ				
3	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ				
4	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ				
5	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động				
6	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ				
7	Quỹ tự giải thể				

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	60 ngày	 <p>Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn 	Không	<p>Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP</p>
2	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ				
3	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ				
4	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ				
5	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động				
6	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ				
7	Quỹ tự giải thể				

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên văn bản QPPL quy định nội dung bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.003822.000.00.00.H48	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
2	2.001590.000.00.00.H48	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
3	2.001567.000.00.00.H48	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
4	1.003621.000.00.00.H48	Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	
5	1.003916.000.00.00.H48	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
6	1.003950.000.00.00.H48	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	
7	1.003920.000.00.00.H48	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	
8	1.003879.000.00.00.H48	Đổi tên quỹ	
9	1.003866.000.00.00.H48	Tự giải thể quỹ	

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỒI, QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số ~~1545~~ **04**/QĐ-UBND ngày **04**/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (**Mẫu số 08** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

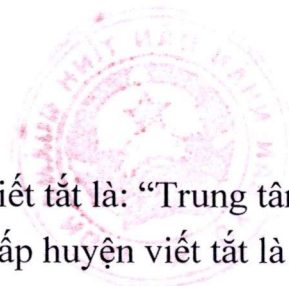
+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.
- + Phòng Tổ chức biên chế và Tổ chức phi chính phủ, viết tắt là “Phòng TCBC và TCPCP”



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

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

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Nội vụ xử lý	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công cho Phòng TCBC và TCPCP xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ
	Trưởng phòng TCBC và TCPCP phân công cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng TCBC và TCPCP	0,5 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng TCBC và TCPCP kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên TCBC và TCPCP	40 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng TCBC và TCPCP xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Nội vụ	Trưởng phòng TCBC và TCPCP	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng TCBC và TCPCP để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ
	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Chuyên viên Phòng TCBC và TCPCP		
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu xử lý	Phòng Nội chính	10 ngày	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định
B13: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Nội vụ	Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm 	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

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

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan. 	Công chức	52 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định; văn bản có liên quan
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định
B7. Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định
B8. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng 	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân