

Số: 1891/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày 12 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

*Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐCP 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 31/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam về việc ủy quyền công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam về ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Nam.

*(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)*

## **Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lập danh sách công chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Trưởng các Sở, Ban, ngành; 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;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS.

**TUQ. CHỦ TỊCH  
GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**



**Nguyễn Phi Thạnh**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI  
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NAM**

*(Kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-UBND ngày #nbh/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)*

**I. Quy trình nội bộ cấp tỉnh**

**1. Mã số TTHC: 2.001418.000.00.00.H47. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Hội**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		- Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh/quốc gia. - Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày		Chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	27,5 ngày		Công chức Văn phòng Sở xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; lấy ý kiến các phòng chuyên môn thuộc Sở (04 ngày); nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ	Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào

						thời gian giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày		Lãnh đạo phòng Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	
Bước 5	Lấy số, vào sổ văn bản sau đó chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa	Văn thư Sở	0,5 ngày		Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, xác nhận trên phần mềm và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ HCC	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		Nhân sự tại Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**2. Mã số TTHC: 1.003900.000.00.00.H47. Tên thủ tục hành chính: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh/quốc gia.</li> <li>- Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày		Chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	22,5 ngày		Công chức Văn phòng Sở xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; lấy ý kiến các phòng chuyên môn thuộc Sở (03 ngày); nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ	Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày		Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	

Bước 5	Lấy số, vào sổ văn bản sau đó chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa	Văn thư Sở	0,5 ngày		Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, xác nhận trên phần mềm và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ HCC	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		Nhân sự tại Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>			

**3. Mã số TTHC: 1.003960.000.00.00.H47. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt điều lệ Hội**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi tài liệu đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh/quốc gia.</li> <li>- Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày		Chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	7,5 ngày		Công chức Văn phòng Sở xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; lấy ý kiến các phòng chuyên môn thuộc Sở (02 ngày); nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ	Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày		Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	
Bước 5	Lấy số, vào sổ văn bản sau đó chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa	Văn thư Sở	0,5 ngày		Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, xác nhận trên phần mềm và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ HCC	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		Nhân sự tại Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

**4. Mã số TTHC: 2.001688.000.00.00.H47. Tên thủ tục hành chính: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh/quốc gia.</li> <li>- Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày		Chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	27,5 ngày		Công chức Văn phòng Sở xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; lấy ý kiến các phòng chuyên môn thuộc Sở (04 ngày); nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ	Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày		Lãnh đạo Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	



Bước 5	Lấy số, vào sổ văn bản sau đó chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa	Văn thư Sở	0,5 ngày		Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, xác nhận trên phần mềm và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ HCC	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		Nhân sự tại Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**5. Mã số TTHC: 1.003918.000.00.00.H47. Tên thủ tục hành chính: Hội tự giải thể**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh/quốc gia.</li> <li>- Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.</li> </ul>	

Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày		Chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	27,5 ngày		Công chức Văn phòng Sở xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; lấy ý kiến các phòng chuyên môn thuộc Sở (04 ngày); nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ	Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày		Lãnh đạo phòng Văn phòng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	
Bước 5	Lấy số, vào sổ văn bản sau đó chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa	Văn thư Sở	0,5 ngày		Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, xác nhận trên phần mềm và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ HCC	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		Nhân sự tại Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**6. Mã số TTHC: 2.001678.000.00.00.H47. Tên thủ tục hành chính: Đổi tên Hội**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam	0,5 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin đổi tên hội đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh/quốc gia.</li> <li>- Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC Quảng Nam tiếp nhận, xem xét, kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày		Chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng thực hiện công việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	07,5 ngày		Công chức Văn phòng Sở xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; lấy ý kiến các phòng chuyên môn thuộc Sở (02 ngày); nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo theo quy định thì công chức yêu cầu bổ sung hồ sơ	Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Duyệt thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày		Lãnh đạo Văn phòng Sở thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	

Bước 5	Lấy số, vào sổ văn bản sau đó chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa	Văn thư Sở	0,5 ngày		Văn thư Sở lấy số, vào sổ văn bản, xác nhận trên phần mềm và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ HCC	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày		Nhân sự tại Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ điện tử, xác nhận trên phần mềm kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			