

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, quản lý nhà nước về hội trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ 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; số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 394 /TTr-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục 18 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, quản lý nhà nước về hội trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể:

- 11 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.
- 07 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

(Có Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Công Thông tin điện tử tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Bãi bỏ quy trình thứ 1, 2, 3 mục IV, quy trình thứ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 mục VII phần A; quy trình thứ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 mục III phần B thuộc Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 4006/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- PCT TT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Vinh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3295/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
I. Lĩnh vực Công chức (03 thủ tục)				
1. Thủ tục thi tuyển công chức				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và gửi Phiếu tiếp nhận cho cá nhân. (trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng) - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ (giấy và điện tử) đến Sở Nội vụ.	Theo thông báo tuyển dụng	Một phần
Bước 2	Hội đồng thi tuyển công chức	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển	- 15 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 500 người; - 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trên 500 người	
		Tổ chức thi vòng 1	30 ngày đối với số lượng hồ sơ dự tuyển	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
			dưới 500 người; 45 ngày đối với số lượng hồ sơ dự tuyển từ 500 người trở lên	
		Tổ chức thi vòng 2 - Trường hợp thi viết - Trường hợp kết hợp viết và phỏng vấn	- 10 ngày - 15 ngày	
		Chấm thi vòng 2	15 ngày; 30 ngày đối với số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên.	
		Thông báo nhận đơn phúc khảo	5 ngày	
		Chấm phúc khảo	10 ngày; 20 ngày đối với số lượng đơn phúc khảo nhiều	
		Tổng hợp kết quả thi vòng 2; Trình cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	5 ngày làm việc	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	1 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả đến Sở Nội vụ	26 ngày làm việc	
Bước 6	Hội đồng thi tuyển công chức	Thông báo kết quả tuyển dụng; Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển;	2 ngày làm việc	
Bước 7	Thí sinh trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	20 ngày	
Bước 8	Sở Nội vụ	Ban hành Quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	5 ngày làm việc	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả cho cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tổng 190 ngày làm việc (kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu dự tuyển)		
2. Thủ tục xét tuyển công chức				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và gửi Phiếu tiếp nhận cho cá nhân (trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng) - Số hóa hồ sơ (scan), chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	Theo thông báo tuyển dụng	Một phần
Bước 2		- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển;	15 ngày đối với số lượng hồ sơ dự tuyển	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
	Hội đồng xét tuyển công chức	- Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét.	dưới 500 người; 30 ngày đối với số lượng hồ sơ dự tuyển từ 500 người trở lên	
		Tổ chức xét tuyển phỏng vấn.	15 ngày	
		Trình cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả	5 ngày làm việc	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả đến Sở Nội vụ	7 ngày làm việc	
Bước 6	Hội đồng xét tuyển công chức	Thông báo kết quả tuyển dụng; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển;	2 ngày làm việc	
Bước 7	Thí sinh trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	20 ngày	
Bước 8	Sở Nội vụ	Ban hành Quyết định tuyển dụng, Thông báo tới người trúng tuyển (gửi qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)	5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		85 ngày làm việc (kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu dự tuyển)		
3. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý				
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Sở Nội vụ	Tiếp nhận, kiểm tra văn bản kèm hồ sơ của cơ quan, đơn vị nộp;	Không quy định	Một phần
Bước 2	Sở Nội vụ	- Tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức; - Thành lập Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển.	Không quy định	
Bước 3	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Trình Ủy ban nhân dân tỉnh danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn kiểm tra, sát hạch.	Không quy định	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn kiểm tra, sát hạch.	Không quy định	
Bước 5	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; hình thức sát hạch là vấn đáp. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả kiểm tra, sát hạch.	Không quy định	
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	Không quy định	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 7	Sở Nội vụ	Ban hành Quyết định tiếp nhận	Không quy định	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thông báo trả kết quả	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		(Không quy định thời gian cụ thể)		
II	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội			
1	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội			
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc gồm thời gian lấy ý kiến các cơ quan liên quan	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên	16 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn để chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh 	68 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân 	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
2	Thủ tục thành lập Hội			

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	280 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	24 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	132 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
3	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội			
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	280 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	24 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh 	132 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân 	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
4	Thủ tục chia, tách, sáp nhập hợp nhất hộ			

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	280 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	24 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	124 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
5	Thủ tục hội tự giải thể			
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	252 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	72 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (kể từ ngày kết thúc thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo mà không có đơn khiếu nại);		
6	Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường			
6.1.	Quy trình Báo cáo tổ chức đại hội thành lập			

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý 	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. 	48 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	08 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; 	44 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
6.2	Quy trình Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường			
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý	8 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	136 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	24 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	24 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh 	136 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân 	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
7	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện			

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. 	120 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh, chuyển chuyên viên trực bộ phận một cửa tại TT phục vụ hành chính công	16 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; 	64 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh		
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn			
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn được phân công xử lý	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	96 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	16 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Phối hợp với văn thư Sở phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	24 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng chuyên môn chuyên lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức của Văn phòng UBND tỉnh làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh 	76 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân 	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Hội

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
1	Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. 	8 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	184 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển bộ phận văn thư để phát hành	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ).		
2	Thủ tục thành lập Hội			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ 	08 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết) và tham mưu kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	360 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	48 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (60 ngày làm việc).		
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn.	08 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết) và tham mưu kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	360 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	48 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (60 ngày làm việc)		
4	Thủ tục chia, tách, sáp nhập hợp nhất hộ			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ,	08 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết) và tham mưu kết quả xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	360 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	48 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		480 giờ làm việc (60 ngày làm việc).		
5	Thủ tục hội tự giải thể			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ:	04 giờ làm việc	Toàn trình

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. 		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển bộ phận văn thư để phát hành	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân 	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc).		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
6	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội			
6.1.	Quy trình trong trường hợp báo cáo tổ chức đại hội thành lập			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. 	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)		
6.2	Quy trình trong trường hợp báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ; đại hội bất thường của hội			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. 	08 giờ làm việc	
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	280 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	28 giờ làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	28 giờ làm việc		
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc		
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		360 giờ làm việc (45 ngày làm việc).			
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn				
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ của nội dung kê khai thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả người nộp hồ sơ theo Mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; Số hóa hồ sơ, quét (scan) vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 03 	04 giờ làm việc	Toàn trình	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công
		hoặc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Bước 2	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý	Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan phối hợp (nếu cần thiết); tham mưu kết quả xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xác nhận vào hồ sơ	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

