

Số: 2619 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ đối với các hội có phạm vi hoạt động ở cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền tại Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 18/4/2023)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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/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 4116/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền giải quyết một số nội dung lĩnh vực tổ chức phi chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3332/TTr-SNV ngày 05/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức phi chính phủ đối với các hội có phạm vi hoạt động ở cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền tại Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 18/4/2023), bao gồm:

1. Thủ tục “Đổi tên hội” (mã TTHC: 2.001678).
2. Thủ tục “Phê duyệt Điều lệ hội” (mã TTHC: 1.003960).
3. Thủ tục “Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường” (mã TTHC: 1.003900).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, DL.

34



Nguyễn Tấn Tuân

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ ĐỐI VỚI CÁC HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG Ở CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA, THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (ĐƯỢC CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ỦY QUYỀN TẠỊ QUYẾT ĐỊNH SỐ 873/QĐ-UBND NGÀY 18/4/2023)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2619/QĐ-UBND ngày 02... tháng 11... năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Quy trình thủ tục “Đổi tên hội” - Mã thủ tục: 2.001678

Một quy trình thực hiện

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị, địa phương	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy hẹn theo quy định + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	

				- Chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện	- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)		
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn	Xem xét, chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn tham mưu	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Đề xuất Lãnh đạo Phòng Nội vụ phương án giải quyết	Tùy theo trường hợp cụ thể	03 ngày	
	<i>Trường hợp 1</i>	<i>Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Hồ sơ không đầy đủ, phải bổ sung: Công chức thẩm định hồ sơ và dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ; chuyển Bước 4</i>	<i>Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 2</i>	<i>Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ: Bao gồm cả thẩm định cho hồ sơ bổ sung; trường hợp này sẽ dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; chuyển bước 4</i>	<i>Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 3</i>	<i>Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan</i>	<i>Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan</i>	<i>03 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản	Tùy theo trường hợp cụ thể	01 ngày	
	<i>Trường hợp 1</i>	<i>Ký duyệt</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Đồng ý nội dung tham mưu: ký nháy/ký duyệt dự thảo</i>		<i>01 ngày</i>	

	Trường hợp 1.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	a) Đối với trường hợp: đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ: Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư, Bộ phận Một cửa tác nghiệp dừng tính hoặc kết thúc công việc	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	
	Trường hợp 1.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	b) Đối với trường hợp lấy ý kiến cơ quan liên quan: Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt, chuyển bước 5	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan	01 ngày	
	Trường hợp 2	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Không đồng ý nội dung tham mưu: chuyển lại bước 3		0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 5	Phối hợp thẩm định hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Xem xét, phối hợp tham gia ý kiến đối với nội dung liên quan tại hồ sơ	Văn bản phối hợp tham gia ý kiến	05 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 6	Tổng hợp ý kiến thẩm định	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Tổng hợp ý kiến thẩm định, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện	04 ngày	
	Trường hợp 1	Tổng hợp ý kiến thẩm định	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ; công chức chuyên môn tổng hợp, Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện	Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện	04 ngày	
	Trường hợp 2	Tổng hợp ý kiến thẩm định	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Phải điều chỉnh, bổ sung hồ sơ: Công chức chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, quay lại bước 4	Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	01 ngày	
	Trường hợp 3	Tổng hợp ý kiến thẩm định	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Không đủ điều kiện giải quyết hồ sơ; dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 4		01 ngày	



Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 7	Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản	Dự thảo Công văn trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)	01 ngày	
	<i>Trường hợp 1</i>	<i>Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Đồng ý nội dung tham mưu: ký nháy/ký duyệt dự thảo</i>	<i>Công văn trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 2</i>	<i>Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Không đồng ý nội dung tham mưu: chuyển lại bước 6</i>		<i>0,5 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 8	Xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)	05 ngày	
	8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ	0,5 ngày	
	8.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ	2,5 ngày	
	8.3	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ	01 ngày	

	8.4	<i>Phê duyệt hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo UBND cấp huyện</i>	<i>Ký duyệt văn bản</i>	<i>Quyết định hoặc văn bản trả lời</i>	<i>01 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức	Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)		
<p>Lưu hồ sơ: Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>							
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có) - Kết quả trả lời của UBND cấp huyện (Quyết định hành chính, hoặc văn bản đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do) 							

2. Quy trình thủ tục “Phê duyệt Điều lệ hội” - Mã thủ tục: 1.003960

Một quy trình thực hiện

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị, địa phương	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy hẹn theo quy định + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ - Chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) 	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn	Xem xét, chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn tham mưu	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Đề xuất Lãnh đạo Phòng Nội vụ phương án giải quyết	Tùy theo trường hợp cụ thể	03 ngày	

	<i>Trường hợp 1</i>	<i>Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Hồ sơ không đầy đủ, phải bổ sung: Công chức thẩm định hồ sơ và dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ; chuyển Bước 4</i>	<i>Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 2</i>	<i>Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ: Bao gồm cả thẩm định cho hồ sơ bổ sung; trường hợp này sẽ dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; chuyển bước 4</i>	<i>Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 3</i>	<i>Thẩm định hồ sơ</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan</i>	<i>Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan</i>	<i>03 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản	Tùy theo trường hợp cụ thể	01 ngày	
	<i>Trường hợp 1</i>	<i>Ký duyệt</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Đồng ý nội dung tham mưu: ký nháy/ký duyệt dự thảo</i>		<i>01 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 1.1</i>	<i>Ký duyệt</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>a) Đối với trường hợp: đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ: Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư, Bộ phận Một cửa tác nghiệp dừng tính hoặc kết thúc công việc</i>	<i>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</i>	<i>0,5 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 1.2</i>	<i>Ký duyệt</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>b) Đối với trường hợp lấy ý kiến cơ quan liên quan: Lãnh đạo Phòng ký duyệt, chuyển bước 5</i>	<i>Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan</i>	<i>01 ngày</i>	

	<i>Trường hợp 2</i>	<i>Ký duyệt</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Không đồng ý nội dung tham mưu: chuyển lại bước 3</i>		<i>0,5 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 5	Phối hợp thẩm định hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Xem xét, phối hợp tham gia ý kiến đối với nội dung liên quan tại hồ sơ	Văn bản phối hợp tham gia ý kiến	05 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 6	Tổng hợp ý kiến thẩm định	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Tổng hợp ý kiến thẩm định, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện	04 ngày	
	<i>Trường hợp 1</i>	<i>Tổng hợp ý kiến thẩm định</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ; công chức chuyên môn tổng hợp; dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện</i>	<i>Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện</i>	<i>04 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 2</i>	<i>Tổng hợp ý kiến thẩm định</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Phải điều chỉnh, bổ sung hồ sơ: Công chức chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, quay lại bước 4</i>	<i>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trường hợp 3</i>	<i>Tổng hợp ý kiến thẩm định</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Không đủ điều kiện giải quyết hồ sơ; dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 4</i>		<i>01 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 7	Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản	Dự thảo Công văn trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)	01 ngày	

	<i>Trưởng hợp 1</i>	<i>Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Đồng ý nội dung tham mưu: ký nháy/ký duyệt dự thảo</i>	<i>Công văn trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời).</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trưởng hợp 2</i>	<i>Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Không đồng ý nội dung tham mưu: chuyển lại bước 6.</i>		<i>0,5 ngày</i>	
<i>Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	Bước 8	<i>Xem xét, quyết định</i>	<i>UBND cấp huyện</i>	<i>UBND cấp huyện xem xét, quyết định</i>	<i>Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)</i>	<i>05 ngày</i>	
	<i>8.1</i>	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa</i>	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</i>	<i>- Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ</i>	<i>0,5 ngày</i>	
	<i>8.2</i>	<i>Kiểm tra và xử lý hồ sơ</i>	<i>Công chức được giao xử lý hồ sơ</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ</i>	<i>2,5 ngày</i>	
	<i>8.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</i>	<i>Xem xét và duyệt hồ sơ</i>	<i>- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>8.4</i>	<i>Phê duyệt hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo UBND cấp huyện</i>	<i>Ký duyệt văn bản</i>	<i>Quyết định hoặc văn bản trả lời</i>	<i>01 ngày</i>	



Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức	Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)		
<p>Lưu hồ sơ: Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>							
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có) - Kết quả trả lời của UBND cấp huyện (Quyết định hành chính, hoặc văn bản đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do) 							

3. Quy trình thủ tục “Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường” - Mã thủ tục: 1.003900

Một quy trình thực hiện

Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị, địa phương	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy hẹn theo quy định + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ - Chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) 	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn	Xem xét, chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn tham mưu	0,5 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Đề xuất Lãnh đạo Phòng Nội vụ phương án giải quyết	Tùy theo trường hợp cụ thể	03 ngày	

	Trường hợp 1	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Hồ sơ không đầy đủ, phải bổ sung: Công chức thẩm định hồ sơ và dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ; Chuyển Bước 4.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	01 ngày	
	Trường hợp 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ: Bao gồm cả thẩm định cho hồ sơ bổ sung; trường hợp này sẽ dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; chuyển bước 4	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
	Trường hợp 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan	03 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản	Tùy theo trường hợp cụ thể	01 ngày	
	Trường hợp 1	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Đồng ý nội dung tham mưu: ký nháy/ký duyệt dự thảo		01 ngày	
	Trường hợp 1.1	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	a) Đối với trường hợp: đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ: Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư, Bộ phận Một cửa tác nghiệp dừng tính hoặc kết thúc công việc	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	
	Trường hợp 1.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	b) Đối với trường hợp lấy ý kiến cơ quan liên quan: Lãnh đạo Phòng ký duyệt, chuyển bước 5	Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan	01 ngày	

	<i>Trưởng hợp 2</i>	<i>Ký duyệt</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Không đồng ý nội dung tham mưu: chuyển lại bước 3</i>		<i>0,5 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 5	Phối hợp thẩm định hồ sơ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Xem xét, phối hợp tham gia ý kiến đối với nội dung liên quan tại hồ sơ	Văn bản phối hợp tham gia ý kiến	07 ngày	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 6	Tổng hợp ý kiến thẩm định	Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ	Tổng hợp ý kiến thẩm định, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện	05 ngày	
	<i>Trưởng hợp 1</i>	<i>Tổng hợp ý kiến thẩm định</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Cơ quan liên quan thống nhất với hồ sơ; công chức chuyên môn tổng hợp, Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện</i>	<i>Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ trình UBND cấp huyện</i>	<i>05 ngày</i>	
	<i>Trưởng hợp 2</i>	<i>Tổng hợp ý kiến thẩm định</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Phải điều chỉnh, bổ sung hồ sơ: Công chức chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, quay lại bước 4</i>	<i>Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trưởng hợp 3</i>	<i>Tổng hợp ý kiến thẩm định</i>	<i>Công chức chuyên môn Phòng Nội vụ</i>	<i>Không đủ điều kiện giải quyết hồ sơ; dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 4</i>		<i>01 ngày</i>	
Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 7	Xem xét, duyet văn bản trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản	Dự thảo Công văn trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)	01 ngày	

	<i>Trưởng hợp 1</i>	<i>Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Đồng ý nội dung tham mưu: ký nháy/ký duyệt dự thảo</i>	<i>Công văn trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời).</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>Trưởng hợp 2</i>	<i>Xem xét, duyệt văn bản trình UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</i>	<i>Không đồng ý nội dung tham mưu: chuyển lại bước 6.</i>		<i>0,5 ngày</i>	
<i>Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	Bước 8	<i>Xem xét, quyết định</i>	<i>UBND cấp huyện</i>	<i>UBND cấp huyện xem xét, quyết định</i>	<i>Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)</i>	<i>05 ngày</i>	
	<i>8.1</i>	<i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	<i>Bộ phận Một cửa</i>	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</i>	<i>- Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ</i>	<i>0,5 ngày</i>	
	<i>8.2</i>	<i>Kiểm tra và xử lý hồ sơ</i>	<i>Công chức được giao xử lý hồ sơ</i>	<i>Xử lý hồ sơ</i>	<i>- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ</i>	<i>2,5 ngày</i>	
	<i>8.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</i>	<i>Xem xét và duyệt hồ sơ</i>	<i>- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Phòng Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Phòng Nội vụ</i>	<i>01 ngày</i>	
	<i>8.4</i>	<i>Phê duyệt hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo UBND cấp huyện</i>	<i>Ký duyệt văn bản</i>	<i>Quyết định hoặc văn bản trả lời</i>	<i>01 ngày</i>	

Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức	Quyết định hành chính (hoặc văn bản trả lời)		
<p>Lưu hồ sơ: Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>							
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có) - Kết quả trả lời của UBND cấp huyện (Quyết định hành chính, hoặc văn bản đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do) 							