

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
về tổ chức, hoạt động và quản lý hội thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

*Căn cứ 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về 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 số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn
phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số
126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ
chức, hoạt động và quản lý hội;*

*Căn cứ Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính về tổ chức, hoạt
động và quản lý hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 799/TTr-SNV ngày
15 tháng 11 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính về tổ chức, hoạt động và quản lý hội thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Nội vụ cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 15 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong đó: 08 Quy trình nội bộ cấp tỉnh; 07 Quy trình nội bộ cấp huyện.

(có Phụ lục Quy trình kèm theo)

2. Bãi bỏ 15 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính gồm: 07 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 tại mục III, Phụ lục I; 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 01 tại mục I, Phụ lục II; 07 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 tại mục III, Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/11/2024.

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, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - VP UBND tỉnh;
- VNPT Sơn La;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tr(05).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Tráng Thị Xuân

Phụ lục
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
VÀ QUẢN LÝ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

I. CẤP TỈNH: 08 Quy trình

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ <i>(các hồ sơ)</i>	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản <i>(kèm theo dự thảo)</i>	10 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành <i>(Tờ trình và dự thảo Quyết định)</i>	0,5 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả	Đính kèm hồ sơ liên thông	

	Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	(scan)	0,5 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			6 ngày
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện			22 ngày	

2. Thủ tục thành lập hội

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày

	Phục vụ Hành chính công tỉnh			
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông,	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày

	trả kết quả			
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

- Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 10 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường - Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	25 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư lấy số chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành (<i>Công văn</i>)	1 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Công văn chấp thuận</i>)	1 ngày

Tổng thời gian thực hiện				34 ngày
	b) Đối với đại hội thành lập - Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư lấy số chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành (<i>Công văn</i>)	0,5 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Công văn chấp thuận</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

5. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày

		Hành chính công tỉnh		
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày

B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

6. Thủ tục hội tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	10 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			10 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	1 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản phát hành (Tờ trình và dự thảo Quyết định)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm phục vụ	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

	công tỉnh	Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh		
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				34 ngày

7. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày

	tỉnh			
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			5 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên	Tổng hợp dự thảo văn bản <i>(kèm theo dự thảo)</i>	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành <i>(Tờ trình và dự thảo Quyết định)</i>	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của	Công chức Tiếp nhận và trả kết	Đính kèm kết quả <i>(scan)</i>	0,5 ngày

	Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	<i>Quyết định phê duyệt)</i>	
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

8. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ kèm theo	0,5 ngày
B2	Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Văn thư bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	Văn bản xin ý kiến	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển HS liên thông các sở, ban, ngành liên quan	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày

B6	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan			5 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Đính kèm văn bản và hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B8	Tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	Tổng hợp dự thảo văn bản (kèm theo dự thảo)	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Tờ trình và dự thảo Quyết định</i>)	0,5 ngày
B11	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	0,5 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B13	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

II. CẤP HUYỆN: 07 Quy trình

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn bản xin ý kiến</i>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			12 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan. xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày

	cho tổ chức, cá nhân	kết quả cho tổ chức, cá nhân		
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

2. Thủ tục thành lập hội

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn bản xin ý kiến</i>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			14 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	1 ngày

B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

- Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 10 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường (Trường hợp phải xin ý kiến) - Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (văn bản xin ý kiến)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			10 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (kèm dự thảo)	5 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	VB phát hành (<i>văn bản phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			34 ngày
	b) Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường (<i>Trường hợp không phải xin ý kiến</i>) - Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	5 ngày
B3	Lãnh đạo huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn bản phê duyệt</i>)	1 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	1 ngày

	Tổng thời gian thực hiện			34 ngày
	c) Đối với đại hội thành lập - Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư lấy sổ chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Văn bản phát hành (<i>Công văn</i>)	0,5 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả (<i>scan Công văn chấp thuận</i>)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Scan hồ sơ kèm theo	1 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản (<i>kèm theo dự thảo</i>)	18 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	15 ngày
B4	Xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư lấy sổ chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành (<i>Công văn</i>)	1 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Công văn chấp thuận</i>)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

5. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
		Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn bản xin ý kiến</i>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			15 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Đính kèm kết quả (scan)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

6. Thủ tục hội tự giải thể

- Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	2 ngày
B3	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
		Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn bản xin ý kiến</i>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			10 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình Lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày

		kết quả		
Tổng thời gian thực hiện				34 ngày

7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Nội vụ các huyện, thành phố xem xét thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	7 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>văn bản xin ý kiến</i>)	0,5 ngày
B4	Phối hợp với cơ quan lấy ý kiến, tổng hợp			5 ngày
B5	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Chuyên viên soạn thảo văn bản tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	1 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày

B8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố vào sổ trả kết quả	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày