

**Phụ lục I**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC  
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 11/12/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG  
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (08 TTHC)**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (07 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội	
2	Thủ tục thành lập hội	
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	
6	Thủ tục hội tự giải thể	
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	

**Phần II****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA****Các cụm từ viết tắt**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính: TCBC&CCHC;
- Cơ quan chuyên môn: CQCM.

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)****1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	16,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	05 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày</b>

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (07 TTHC)**

### **1. Nhóm 02 TTHC:**

- Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội;
- Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn;

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 30 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Nội vụ.	CCMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	23,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện/Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày</b>

## **2. Nhóm 02 TTHC:**

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

- Thủ tục hội tự giải thể.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 45 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ.	Công chức BPMC cấp huyện	01 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Tham mưu thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp không đồng ý có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Công chức Phòng Nội vụ	37 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của công chức chuyển Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	Duyệt hồ sơ/ ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>45 ngày</b>

### 3. Nhóm 03 TTHC

- Thủ tục thành lập hội;
- Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội;
- Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 60 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng để phân công xử lý	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được	Công chức Phòng Nội vụ	51,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	phân công thụ lý; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
B6	Xem xét văn bản xử lý của công chức chuyên Lãnh đạo phòng, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày
B8	Phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>60 ngày</b>