

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN  
LĨNH VỰC TỔ CHỨC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

**1. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	17 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

**2. Phê duyệt điều lệ Hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	22 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục đổi tên hộ

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	22 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

### 4. Thủ tục Hộ tự giải thể

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	22 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

### 5. Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
-----------------	--------------------	--------------------------	----------

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	22 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

## **6. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	22 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

## **7. Thủ tục thành lập hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	sơ đến Phòng Nội vụ		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tham mưu văn bản và trình Trưởng phòng Phòng Nội vụ kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

### **8. Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn (NGÀY LÀM VIỆC)</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động, thương binh xã hội	Bộ phận Một cửa	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên cho công chức thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động, thương binh xã hội	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản tiếp nhận trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu và trình kết quả giải quyết hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối	Phòng Lao động, thương binh xã hội	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Lao động, thương binh xã hội	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>20 ngày</b>

**9. Thủ tục xem xét chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn (NGÀY LÀM VIỆC)</b>
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động, thương binh xã hội	Bộ phận Một cửa	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên cho công chức thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động, thương binh xã hội	01 ngày
Bước 3	Công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản tiếp nhận trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu và trình kết quả giải quyết hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối	Phòng Lao động, thương binh xã hội	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Phòng Lao động, thương binh xã hội	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 6	Tiếp nhận kết quả vào sổ, nhân bản (nếu cần) Thực hiện lưu trữ theo quy định. Trả kết quả cho công dân	Bộ phận Một cửa	01 ngày
<b>Thời gian thực hiện</b>			<b>20 ngày</b>