

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *6294* /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 16 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Kế hoạch số 4244/KH-UBND ngày 03/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 15/5/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính trên lĩnh vực tổ chức nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1380/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2519/TTr-SNV ngày 25/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên cơ sở Quy trình được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *h*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm soát TTHC (VPCP);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- TT CNTT&TT (Sở TTTT);
- VPUB: LĐ, KGVX;
- Lưu: VT, TTPVHCC. TXS



Lưu Xuân Vĩnh



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC NỘI VỤ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1294/QĐ-UBND ngày 16/8/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
A	Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ (nếu được UBND tỉnh ủy quyền): 18 thủ tục
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
2	Thủ tục thành lập hội
3	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội
4	Thủ tục chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội
5	Thủ tục đổi tên hội
6	Thủ tục hội tự giải thể
7	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
8	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
9	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
10	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
11	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
12	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
13	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
14	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
15	Thủ tục đổi tên quỹ
16	Thủ tục quỹ tự giải thể

STT	Tên thủ tục hành chính
17	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
18	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	Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: 03 thủ tục
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
C	Lĩnh vực Thi đua – Khen thưởng: 08 thủ tục
1	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
2	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”
3	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”
5	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
6	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
7	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình
8	Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại

br

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (NẾU ĐƯỢC UBND TỈNH ỦY QUYỀN)

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

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

2. Thủ tục thành lập hội

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh	10 ngày

		đạo phòng xem xét, quyết định	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

3. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

4. Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến	01 ngày

	phố.	Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

5. Thủ tục đổi tên hội

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

6. Thủ tục hội tự giải thể

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

7. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

	nhân dân huyện, thành phố.		
Tổng thời gian giải quyết: 16 ngày			

8. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	14 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	06 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 26 ngày			

9. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

10. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

11. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và	01 ngày

	nhân dân huyện, thành phố.	hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày			

15. Thủ tục đổi tên quỹ.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	04 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

16. Thủ tục quỹ tự giải thể.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh	05 ngày

		đạo phòng xem xét, quyết định	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày			

17. 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.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thành phố (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	06 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thành phố	Xem xét, quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày			

18. 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.

h₃

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lao động-Thương binh và Xã hội (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Thẩm định hồ sơ, thực hiện việc lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thành phố	Xem xét, thẩm định	03 ngày
Bước 4	Hội Chữ thập đỏ	Xem xét, chi trả chi phí	05 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 17 ngày			

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP:

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

	nhân dân huyện, thành phố.		
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày

h₂

	nhân dân huyện, thành phố.		
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

III. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG.

1. Thủ tục tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày			

2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	04 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày			

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày			

4. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	04 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày			

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày			

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày			

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày			

8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại.

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	01 ngày
Bước 2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	Xem xét ký duyệt văn bản	04 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày			

12