	tịch UBND tỉnh ký Quyết định cho phép Hội đặt văn phòng đại diện. Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh			chính
	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa	½ ngày	

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy tiếp nhận HS
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2.	Giấy tiếp nhận HS
3.	Tờ trình
4.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5.	Các hồ sơ nghiệp vụ liên quan theo quy định văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn và các đơn vị liên quan (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định)	

5.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Tổ chức biên chế	Bộ phận Một cửa	½ ngày	Theo mục 5.2 Giấy biên nhận hồ sơ
B2	Trưởng phòng Tổ chức biên chế nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách về lĩnh thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Theo mục 5.2 Giấy biên nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tham chiếu các quy định, luật định..., tiến hành thẩm định: Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân biết qua bộ phận một cửa (nêu rõ lý do) để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Công chức thụ lý hồ sơ	4 ngày	
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản lấy ý kiến thẩm định	Trưởng phòng	1 ngày	Tờ trình
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn thẩm định chuyển phòng Tổ chức biên chế và Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B6	Gửi hồ sơ và văn bản dự thảo cho UBND tỉnh để lấy ý kiến	Văn thư	½ ngày	Tờ trình, hồ sơ
B7	Văn phòng UBND tỉnh có ý kiến thẩm định và trình Chủ	Văn phòng UBND tỉnh	7 ngày	Quyết định hành

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010. - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP; - Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; - Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 19/6/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ. - 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.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện	x	
	Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện	x	
	Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp pháp liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện	x	
	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội	x	
5.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
5.4	**Thời gian xử lý**		
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
5.6	**Lệ phí**		
	Không		

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Cho phép Hội đặt văn phòng đại diện	Mã hiệu:	QT.TCBC.14
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục cho phép Hội đặt văn phòng đại diện có phạm vi hoạt động trong tỉnh

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các thủ tục: Cho phép Hội đặt văn phòng đại diện

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Tổ chức biên chế; Phòng ban/bộ phận có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
- PTCBC: Phòng Tổ chức biên chế

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Cho phép Hội đặt văn phòng đại diện	Mã hiệu:	QT.TCBC.14
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	**Bùi Văn Linh**	**Nguyễn Xuân Cảnh**	**Vũ Mạnh Hùng**
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên**	**Trưởng phòng**	**Giám đốc**