

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 576/TTr-SNV ngày 22 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ giải quyết 37 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Bãi bỏ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2020 và các Quy trình số 14, số 16 đến số 22 ban hành kèm theo Quyết định số 1069/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt

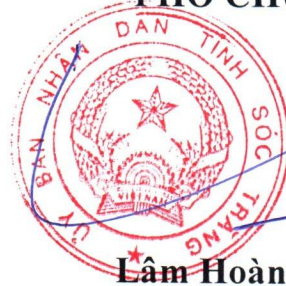
các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*đăng tải*);
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1905** /QĐ-UBND ngày **27** tháng **7** năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC: THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hợp lệ: - Nếu Phiếu đăng ký dự tuyển hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu Phiếu đăng ký dự tuyển không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức, viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng); qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật.

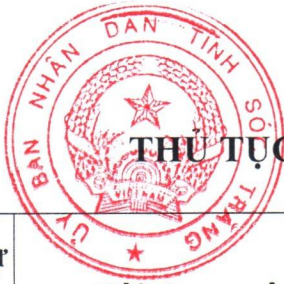
Bước 2	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập.
Bước 3	Thành lập Ban kiểm phiếu.	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức	Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng	Quyết định thành lập.
Bước 4	Niêm yết danh sách thí sinh dự thi theo số báo danh, phòng thi và nội dung phòng thi.	Hội đồng tuyển dụng công chức	01 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.
Bước 5	Tổ chức thi tuyển vòng 1.		02 ngày	Bài thi của thí sinh.
Bước 6	Hoàn thành chấm thi vòng 1.		15 ngày làm việc	Điểm thi.
Bước 7	Công bố kết quả thi để thí sinh biết và nộp đơn phúc khảo.		15 ngày làm việc	Danh sách điểm thi và nhận đơn phúc khảo hợp lệ.
Bước 8	Hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo.		15 ngày làm việc	Điểm thi sau khi phúc khảo.
Bước 9	Lập danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2.		05 ngày làm việc	Danh sách thí sinh.
Bước 10	Tổ chức thi vòng 2.		01 ngày	Bài thi của thí sinh.
Bước 11	Công bố kết quả thi để thí sinh biết và nộp đơn phúc khảo.		15 ngày	Danh sách điểm thi và nhận đơn phúc khảo hợp lệ.
Bước 12	Hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo.		15 ngày làm việc	Điểm thi sau khi phúc khảo.
Bước 13	Xem xét phê duyệt kết quả		05 ngày làm	Văn bản thể hiện kết

	tuyển dụng.		việc	quả kỳ thi.
Bước 14	Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.		02 ngày làm việc	Thông báo kết quả trúng tuyển của thí sinh dự thi.
Bước 15	Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển.	Người trúng tuyển	Trong thời hạn 30 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Bước 16	Ra quyết định tuyển dụng.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	Quyết định hành chính.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian.				

**THỦ TỤC: XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hợp lệ: - Nếu Phiếu đăng ký dự tuyển hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu Phiếu đăng ký dự tuyển không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức biên chế và Công chức, viên chức. Cá nhân nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật.
Bước 2	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập.

		chức		
Bước 3	Thành lập Ban kiểm phiếu.	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức	Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng	Quyết định thành lập.
Bước 4	Vòng 1, kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển.	Hội đồng tuyển dụng công chức	20 ngày làm việc	Thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2.
Bước 5	Triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.		15 ngày làm việc	Danh sách thí thi dự tuyển.
Bước 6	Tổ chức thi vòng 2.		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh trong giờ hành chính được tham dự vòng 2.	Điểm thi vòng 2.
Bước 7	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.		Chậm nhất 05 ngày làm việc	Có văn bản báo cáo.
Bước 8	Thông báo công khai kết quả tuyển dụng.		10 ngày làm việc	Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển.	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ hợp lệ.
Bước 10	Ra quyết định tuyển dụng.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	Quyết định hành chính.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian.				



Quy trình số: 03

THỦ TỤC: TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hợp lệ: - Nếu Phiếu đăng ký dự tuyển hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu Phiếu đăng ký dự tuyển không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Tổ chức biên chế và Công chức, viên chức. Cá nhân nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật.
Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.	Trong giờ hành chính	Hội đồng được thành lập với số thành viên theo quy định.
Bước 3	Kiểm tra, sát hạch người	Hội đồng	Trong giờ	Công chức đủ hoặc

	được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển.	kiểm tra sát hạch	hành chính	không đủ điều kiện để được tuyển dụng.
Bước 4	Phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	Trong giờ hành chính	Quyết định hành chính.
Bước 5	Bổ nhiệm và tiếp nhận vào làm công chức.	Hội đồng kiểm tra sát hạch	Trong giờ hành chính	Quyết định hành chính.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.				



Quy trình số: 04

THỦ TỤC: THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Xây dựng đề án thi nâng ngạch.	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch	Trước khi tổ chức thi nâng ngạch	Ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ/Ban Tổ chức Trung ương.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật.
Bước 3	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.	Người đứng đầu cơ quan	05 ngày	Hội đồng được thành lập với số lượng

		có thẩm quyền tuyển dụng (Sở Nội vụ)		thành viên theo quy định.
Bước 4	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết, công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử sở Nội vụ.	Hội đồng thi nâng ngạch công chức	10 ngày làm việc	Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ.
Bước 5	Tổ chức thi tuyển.		02 ngày	Bài thi.
Bước 6	Chấm thi.		15 ngày	Ban chấm thi chấm và tổng hợp bài thi, điểm thi.
Bước 7	Niem yết công khai kết quả thi tuyển.		05 ngày làm việc	Danh sách điểm thi được niêm yết tại Sở Nội vụ và trên Cổng thông tin điện tử.
Bước 8	Nhận đơn phúc khảo (nếu có).		15 ngày	Đơn phúc khảo hợp lệ.
Bước 9	Chấm phúc khảo và công bố điểm sau khi chấm phúc khảo.		15 ngày làm việc	- Điểm sau khi phúc khảo. - Điểm được niêm yết tại trụ sở Sở Nội vụ và Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ.
Bước 10	Phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức và danh sách trúng tuyển.		05 ngày làm việc	Điểm thi và danh sách thí sinh trúng tuyển.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian.				


THỦ TỤC: THI TUYỂN VIÊN CHỨC
Quy trình số: 05

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ.	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ	30 ngày làm việc	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ.
Bước 2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	01 ngày làm việc	Hội đồng được thành lập với số lượng thành viên theo quy định.
Bước 3	Thành lập Ban kiểm phiếu.	Chủ tịch Hội đồng	Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng	Ban kiểm phiếu được thành lập với số lượng và thành viên theo quy định.
Bước 4	Triệu tập thí sinh dự thi.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	15 ngày	Danh sách thí sinh.
Bước 5	Tổ chức thi vòng 1.		02 ngày	Bài thi.
Bước 6	Chấm thi.		15 ngày làm việc	Bảng điểm.
Bước 7	Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có).		15 ngày	Niên yết bảng điểm trên Trang thông tin điện tử cơ quan tuyển dụng và tại cơ quan tuyển dụng. Đơn phúc khảo đúng quy định.

Bước 8	Công bố điểm phúc khảo.	Hội đồng tuyển dụng	01 ngày làm việc	Điểm sau khi phúc khảo.
Bước 9	Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.		15 ngày	Danh sách thí sinh và phòng thi, địa điểm thi.
Bước 10	Tổ chức thi vòng 2.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	01 ngày	Bài thi.
Bước 11	Chấm thi.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	15 ngày	Bảng điểm.
Bước 12	Thông báo kết quả thi vòng 2 và nhận đơn phúc khảo.	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển	15 ngày	Niêm yết tại cơ quan tuyển dụng và trên Trang thông tin điện tử cơ quan.
Bước 13	Công bố điểm phúc khảo.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	01 ngày làm việc	Điểm sau khi phúc khảo.
Bước 14	Phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	15 ngày làm việc	Hồ sơ của người trúng tuyển hoàn thiện, ký hợp đồng làm việc.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian.				



THỦ TỤC: XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Quy trình số: 06

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ.	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ	30 ngày làm việc	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ.
Bước 2	Thành lập Hội đồng.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	01 ngày làm việc	Hội đồng được thành lập với số lượng thành viên theo quy định.
Bước 3	Thành lập Ban kiểm phiếu.	Chủ tịch Hội đồng	Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng	Ban kiểm phiếu được thành lập với số lượng và thành viên theo quy định.
Bước 4	Triệu tập thí sinh dự xét.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	15 ngày	Danh sách thí sinh.
Bước 5	Tổ chức vòng 2.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	02 ngày	Bài thi.
Bước 6	Công bố điểm và nhận đơn phúc khảo.		15 ngày	Danh sách điểm và đơn phúc khảo hợp lệ.
Bước 7	Công bố điểm phúc khảo.		01 ngày làm việc	Điểm sau phúc khảo.
Bước 8	Phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	15 ngày	Hồ sơ của người trúng tuyển hoàn thiện, ký hợp đồng làm việc.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian.				



THỦ TỤC: TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIỆN CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo và nhận hồ sơ viên chức.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức	30 ngày làm việc	Danh sách các trường hợp được tiếp nhận.
Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập.
Bước 3	Tổ chức sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	01 ngày	Điểm sát hạch.
Bước 4	Công nhận kết quả và tiếp nhận vào viên chức.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	15 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian.				



Quy trình số: 08

THỦ TỤC: THI THĂNG HẠNG CHỨC NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Xem xét điều kiện và tiêu chuẩn dự thăng hạng của viên chức.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	30 ngày làm việc	Hồ sơ viên chức đủ tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển.
Bước 2	Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng.		05 ngày làm việc	Quyết định thành lập.
Bước 3	Triệu tập thí sinh, thông báo thời gian, địa điểm dự thi.	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	15 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện.
Bước 4	Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi.		01 ngày làm việc	Danh sách thí sinh.
Bước 5	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng.		05 ngày	Kết quả thi hoặc xét thăng hạng.
Bước 6	Niêm yết kết quả và nhận đơn phúc khảo.		15 ngày	Danh sách kết quả và đơn phúc khảo.
Bước 7	Công bố kết quả phúc khảo.		01 ngày làm việc	Điểm phúc khảo.
Bước 8	Phê duyệt kết quả thi hoặc xét thăng hạng và danh sách trúng tuyển.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	15 ngày làm việc	Quyết định hành chính.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian.				



Quy trình số: 09

01. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH THÀNH LẬP ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**02. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH TỔ CHỨC LẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP****03. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH GIẢI THỂ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức bên chế. Cơ quan/ tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 tháng 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thực	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu

	hiện bước 3. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc Sở. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Ra phiếu trình trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	chức và Tổ chức biên chế		kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	3,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định.
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt văn bản thẩm định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định.
Bước 8	Văn thư Sở vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và chuyển 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.

Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản thẩm định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.				



Quy trình số: 10

01. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH THÀNH LẬP TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**02. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH****03. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH GIẢI THỂ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức bên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu

	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc Sở. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Ra phiếu trình trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	và Tổ chức biên chế		kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	3,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định.
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt văn bản thẩm định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định.
Bước 8	Văn thư Sở vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và chuyển 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.

Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	 - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản thẩm định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.				



01. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH (Lĩnh vực Tổ chức hành chính)

02. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH (Lĩnh vực Sự nghiệp công lập)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức bên chế. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thực	Chuyên viên Phòng Công	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ

	hiện bước 3. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc Sở. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Ra phiếu trình trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	chức viên chức và Tổ chức biên chế		TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	24 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định.
Bước 7	- Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt văn bản thẩm định. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định.
Bước 8	Văn thư vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và chuyển 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.

Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản thẩm định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc.				



Quy trình số: 12

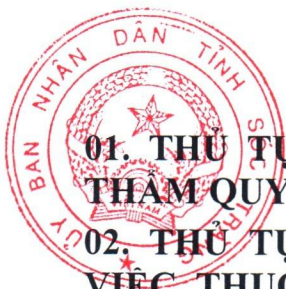
01. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH
(Lĩnh vực Tổ chức hành chính)

02. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH
(Lĩnh vực Sự nghiệp công lập)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức bên chế. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thực hiện	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ

	bước 3. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc Sở. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Ra phiếu trình trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	Công chức viên chức và Tổ chức biên chế		TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	15 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định.
Bước 7	- Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt văn bản thẩm định. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định.
Bước 8	Văn thư vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và chuyển 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống	Công chức	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết

	thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	làm việc	TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản thẩm định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.				



Quy trình số: 13

01. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

02. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG (Lĩnh vực Sự nghiệp công lập)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức bên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức	Trong giờ hành chính	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm

	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc Sở. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Ra phiếu trình trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	chức và Tổ chức biên chế		soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản thẩm định.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	Trong giờ hành chính	Dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	Văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	Trong giờ hành chính	Tờ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Trong giờ hành chính	Dự thảo văn bản thẩm định.
Bước 7	- Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt văn bản thẩm định. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản thẩm định.
Bước 8	Văn thư vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	Trong giờ hành chính	Văn bản thẩm định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại	Công chức Sở Nội vụ làm việc	Trong giờ hành	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông

	Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	chính	tin một cửa điện tử của Sở. - Văn bản thẩm định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định thời gian giải quyết.				



Quy trình số: 14

THỦ TỤC: THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xử lý và ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	SƠ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ yêu cầu bổ sung.			
Bước 3	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính.	Ban Giám đốc Sở	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp giấy phép.
Bước 6	- Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định cấp giấy phép. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép.
Bước 7	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và gửi 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Quyết định cấp giấy phép được trao cho

	quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc.				



01. THỦ TỤC: CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

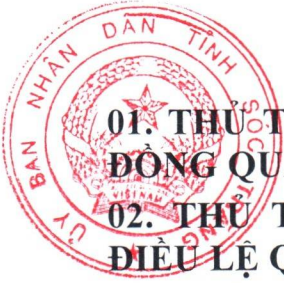
02. THỦ TỤC: THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ

03. THỦ TỤC: HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, MỞ RỘNG PHẠM VI HOẠT ĐỘNG QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng Công	16 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ

	- Nếu hồ sơ hợp lệ: Xử lý và ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	chức viên chức và Tổ chức biên chế		TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Tổ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Bước 6	- Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định công nhận hoặc cho phép. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận hoặc cho phép.
Bước 7	Văn thư vào sổ và gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận hoặc cho phép kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông

	Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công		tin một cửa điện tử của Sở. - Quyết định công nhận hoặc cho phép được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.				



Quy trình số: 16

01. THỦ TỤC: CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**02. THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ****03. THỦ TỤC: CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG****04. THỦ TỤC: ĐỔI TÊN QUỸ****05. THỦ TỤC: TỰ GIẢI THỂ QUỸ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC

	- Nếu hồ sơ hợp lệ: Xử lý và ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	Công chức viên chức và Tổ chức biên chế		và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Bước 6	- Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định.
Bước 7	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và gửi 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của

chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	hành chính công		Sở. - Quyết định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.			

THỦ TỤC: CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xử lý và ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	16 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	SƠ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.			
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Tổ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định công nhận hoặc cho phép. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận.
Bước 7	Văn thư vào sổ và gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Quyết định công nhận được trao cho

	- Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.				



01. THỦ TỤC: THÀNH LẬP HỘI

02. THỦ TỤC: CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT HỘI

03. THỦ TỤC: ĐỔI TÊN HỘI

04. THỦ TỤC: HỘI TỰ GIẢI THỂ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xử lý và	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ	16 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải

	ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.	chức biên chế		quyết hồ sơ.
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Tổ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định công nhận hoặc cho phép. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận hoặc cho phép.
Bước 7	Văn thư vào sổ và gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận hoặc cho phép kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử

	chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phục vụ hành chính công		của Sở. - Quyết định công nhận hoặc cho phép được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc.				



Quy trình số: 19

THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỢI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức bên chế. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 3. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc Sở.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Ra phiếu trình trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	15 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC.
Bước 6	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định.
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt văn bản thẩm định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định.
Bước 8	Văn thư vào sổ chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa

chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	hành chính công	điện tử của Sở. - Văn bản thẩm định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.		

**THỦ TỤC: CHO PHÉP HỘI ĐẶT VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xử lý và ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	sung: Làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.			
Bước 3	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định.
Bước 7	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và gửi 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Quyết định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				



THỦ TỤC: BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế. Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ qua các hình thức: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xử lý và ra văn bản trả lời. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ	Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	SƠ. - Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: Làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc Sở và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ.			
Bước 3	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình kèm theo hồ sơ TTHC trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
Bước 5	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển kết quả về Sở Nội vụ.	Ủy ban nhân dân tỉnh + Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định.
Bước 7	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 01 bản, lưu 01 bản và gửi 01 bản về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC đã được phê duyệt.
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có). - Đối với hồ sơ quá hạn giải	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. - Quyết định được trao cho cơ quan, tổ chức. - Phiếu xin lỗi và hện

	quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			ngày trả kết quả kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đã được ký duyệt.
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				