

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Quản lý nhà nước về hội thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý
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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;*

*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 23/4/2018 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và
biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và
thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số
759/TTr-SNV ngày 02 tháng 12 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội thuộc thẩm quyền giải quyết và
phạm vi quản lý 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình số 17, 18, 19, 20 và 21 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 về 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);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

amb

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



caoliep
Lâm Hoàng Nghiệp



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI THUỘC THẨM
QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3416 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số 01

01. THỦ TỤC: CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

02. THỦ TỤC: CHO PHÉP HỘI ĐẶT CHI NHÁNH HOẶC VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

03. THỦ TỤC: CHO PHÉP HỘI HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 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

	Công chức, viên chức			(kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
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 sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ	Phòng Tổ chức biên chế và Công chức, viên chức	15 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt	Ban Giám đốc	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ban giám đốc ký duyệt
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, quyết định và trả kết quả	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	UBND tỉnh phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản, và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)

<p>Bước 7</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 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 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá tình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</p>				



THU TỤC: BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI THÀNH LẬP, ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI (ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI THÀNH 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	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 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 điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời 	<p>Phòng Tổ chức biên chế và Công chức, viên chức</p>	<p>06 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm</p>

	<p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</p>			theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt	Ban Giám đốc	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ban giám đốc ký duyệt
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, quyết định và trả kết quả	UBND tỉnh	06 ngày làm việc	UBND tỉnh phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	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/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</p> <p>- 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 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>			
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.				



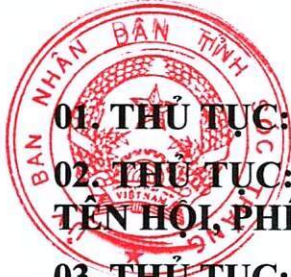
01. THỦ TỤC: BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI THÀNH LẬP, ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI (ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG)

02. 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	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	01 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 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 điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p>	<p>Phòng Tổ chức biên chế và</p>	20 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ 	Công chức, viên chức		soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt	Ban Giám đốc	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ban giám đốc ký duyệt
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, quyết định và trả kết quả	UBND tỉnh	18 ngày làm việc	UBND tỉnh phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho sổ, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	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	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi

	<p>đến nhận kết quả giải quyết theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 			<p>và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá tình giải quyết hồ sơ.</p>
<p>Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc.</p>				



01. THỦ TỤC: THÀNH LẬP HỘI

02. THỦ TỤC: THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐẠI HỘI VÀ PHÊ DUYỆT ĐỔI TÊN HỘI, PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI

03. THỦ TỤC: CHIA, TÁCH; SÁT NHẬP; HỢP NHẤT 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	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-Mẫu số 02 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 điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p>	<p>Phòng Tổ chức biên chế và Công</p>	<p>28 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ 	chức, viên chức		quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt	Ban Giám đốc	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ban giám đốc ký duyệt
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, quyết định và trả kết quả	UBND tỉnh	25 ngày làm việc	UBND tỉnh phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	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	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</p> <p>- 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 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>			
Tổng số thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc.				