

QUYẾT ĐỊNH

**Về phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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; 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên
thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ
tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành
chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ
tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh
Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 248/TTr-SNV ngày 10
tháng 11 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi, bổ sung kèm theo Quyết định này 39 quy trình
nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn
tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị liên quan có
trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý
công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy trình từ số 01 đến số 29, từ số 37 đến số 44 mục A, phần I, phần II; quy trình số 13 mục B, phần I, phần II tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum; thay thế quy trình số 14 mục IV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Đ/c CVP (để t/d);
 - + Phòng Nội chính, Phòng HC-QT (để biết, t/h);
 - + Trung tâm Phục vụ Hành chính công (t/m).
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**PHỤ LỤC: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (LIÊN
THÔNG): 34 TTHC**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Công chức, viên chức: 01 TTHC	
01	2.002157.000.00.00.H34	Thủ tục thi nâng ngạch công chức
II	Lĩnh vực Công tác thanh niên: 03 TTHC	
02	1.003999.000.00.00.H34	Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
03	2.001717.000.00.00.H34	Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh
04	2.001683.000.00.00.H34	Thủ tục Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
III	Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 16 TTHC	
05	1.003879.000.00.00.H34	Thủ tục Đổi tên quỹ
06	1.003950.000.00.00.H34	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động
07	1.003916.000.00.00.H34	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
08	1.003621.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
09	2.001678.000.00.00.H34	Thủ tục Đổi tên hội

10	1.003960.000.00.00.H34	Thủ tục Phê duyệt điều lệ hội
11	1.003900.000.00.00.H34	Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường
12	<u>2.001590.000.00.00.H34</u>	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ
13	1.003866.000.00.00.H34	Thủ tục tự giải thể quỹ
14	1.003920.000.00.00.H34	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
15	<u>2.001567.000.00.00.H34</u>	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
16	<u>1.003822.000.00.00.H34</u>	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
17	1.003858.000.00.00.H34	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện
18	1.003918.000.00.00.H34	Thủ tục Hội tự giải thể
19	2.001688.000.00.00.H34	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
20	2.001481.000.00.00.H34	Thủ tục thành lập hội
IV	Lĩnh vực chính quyền địa phương: 02 TTHC	
21	1.000989.000.00.00.H34	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã
22	2.000465.000.00.00.H34	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
V	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 04 TTHC	
23	1.009354.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

24	1.009355.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên
25	1.009352.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)
26	1.009353.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)
VII	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng: 08 TTHC	
27	2.000437.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề
28	2.000422.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất
29	2.000449.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
30	2.000287.000.00.00.H34	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"
31	1.000934.000.00.00.H34	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
32	1.000924.000.00.00.H34	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
33	2.000418.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình
34	1.000681.000.00.00.H34	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP TỈNH (Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp): 04 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 02TTHC <i>đề xuất chuyển từ mục A về mục B, từ thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh (liên thông) đưa về thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp)</i>	
01	1.009339.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm
02	1.009340.000.00.00.H34	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm
II	Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 01 TTHC	
03	1.003503.000.00.00.H34	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
III	Lĩnh vực Công chức, viên chức 01 TTHC <i>đề xuất chuyển từ mục A về mục B, từ thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh (liên thông) đưa về thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp)</i>	
04	1.005385.000.00.00.H34	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ: 01 TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng: 01TTHC <i>(đề xuất chỉnh sửa thời gian giải quyết theo đúng quy định tại Quyết định 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ)</i>	
01	1.009339.000.00.00.H34	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH (LIÊN THÔNG):

I. Lĩnh vực Công chức, viên chức: 01 TTHC

Quy trình 01: Thủ tục thi nâng ngạch công chức

Trình tự 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 công chức			
	Thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch	Sở Nội vụ		Thông báo
	Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). - Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tối đa 30 ngày (theo Thông báo của Sở Nội vụ)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Công chức, viên chức	0,5 ngày	Hồ sơ

	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ chuyên viên	Phòng Công chức, viên chức	0,5 ngày	Hồ sơ
	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng CCVC	10 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 2	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức; tham mưu UBND tỉnh: Tờ trình Đề án, Dự thảo Văn bản UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	20 ngày	Dự thảo: Đề án Tờ trình Công văn
	UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án thi nâng ngạch	UBND tỉnh	05 ngày	Đề án Tờ trình Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu	Bộ Nội vụ	Dự kiến 15 ngày	Văn bản của Bộ Nội vụ
Bước 3	Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức			

	- Ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch - Quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch - Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức (HĐTNCC) - Thành lập Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức;	UBND tỉnh	05 ngày từ ngày Bộ Nội vụ thống nhất	Kế hoạch Quyết định
	Thành lập các ban giúp việc của Hội đồng; Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi	HĐTNCC		Quyết định Thông báo
Bước 4	Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức	HĐTNCC	40 ngày	
Bước 5	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả chấm thi; công khai trên Cổng, trang thông tin điện tử; Thông báo cho công chức dự thi biết	HĐTNCC	05 ngày	Báo cáo kết quả chấm thi; Thông báo
Bước 6	Tiếp nhận đơn phúc khảo	HĐTNCC	15 ngày	Thông báo
Bước 7	Thành lập Ban phúc khảo; tổ chức chấm phúc khảo	HĐTNCC	10 ngày	Quyết định
	Công bố kết quả chấm phúc khảo	HĐTNCC	05 ngày	Thông báo
Bước 8	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển	HĐTNCC	05 ngày	Báo cáo kết quả kỳ thi; danh sách công chức trúng tuyển

Bước 9	Thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển (sau khi UBND tỉnh phê duyệt)	HĐTNCC	05 ngày	Thông báo
Bước 10	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển (theo phân cấp quản lý hiện hành): TH1: Bổ nhiệm ngạch chuyên viên; cán sự (theo phân cấp quản lý) TH2: Bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính (liên thông Văn phòng UBND tỉnh)	UBND tỉnh và cơ quan được phân cấp	15 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm; Quyết định;
TTH1:	Bổ nhiệm ngạch chuyên viên, cán sự Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt kết quả (theo phân cấp quản lý hiện hành)	Sở Nội vụ	15 ngày	Quyết định
	Trả kết quả Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở trả kết quả theo đúng phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
TH2:			15 ngày	
Bước 10	Tham mưu Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	04 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm;
	Trình ký Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm;	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm

	UBND tỉnh xem xét quyết định		10 ngày	
	10.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo phòng Nội chính	01 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm
	10.2 Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ; dự thảo quyết định bổ nhiệm
	10.3 Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng Nội chính	01 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	10.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định; Phiếu trình

	10.5 Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định; Phiếu trình
	10.6 Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	Trả kết quả: Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở trả kết quả theo đúng phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 186 ngày				

II. Lĩnh vực Công tác thanh niên: 03 TTHC

Quy trình số 02: Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ

	chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để chuyển cho Văn thư UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		9 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.1. Phân công xử lý:	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.2. Tham mưu xử lý: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ			
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ trả kết quả	Trong giờ hành chính	- Văn bản về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giải thể
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 03: Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1: 05 ngày làm việc				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận

	tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến	BCS đảng UBND tỉnh	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2: 10 ngày làm việc				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền).	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
	Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.		0,5 ngày làm việc	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		9 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới chuyên viên giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo Văn	01 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ

	- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	phòng	làm việc	chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	- văn bản về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thành lập
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 04: Thủ tục Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TC BM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Chuyên viên Phòng XDCQ&TC BM	22 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TC BM	01 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Lấy số văn bản và chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		19 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.1. Chuyển phân công xử lý: - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Ý kiến bằng văn bản của UBND cấp tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

III. Lĩnh vực Tổ chức Phi chính phủ: 16 TTHC

Quy trình số 05: Thủ tục Đổi tên quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin

	sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			(Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (10 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		07 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn

				- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ			
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép đổi tên quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 06: Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (10 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		07 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất	Chuyên viên Phòng	03 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Nội chính	làm việc	quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo	Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ	Quyết định cho phép quỹ hoạt động

	quy định (nếu có)	và trả kết quả của Sở Nội vụ	hành chính	trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 07: Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1(05 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (10 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> . Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.			
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		07 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ trả kết quả	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 08: Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Xử lý hồ sơ:	Chuyên viên	09 ngày làm	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ

	- Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Phòng Nội chính	việc	chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 9: Thủ tục Đổi tên hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> . Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.			
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 10: Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng	09 ngày làm	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ

	- Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Nội chính	việc	chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 11: Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (08 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (17 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	05 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		12 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối.

	UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số			
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Văn bản cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

Quy trình số 12: Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình

	hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	vụ hành chính công tỉnh		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến

Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 13: Thủ tục Tự giải thể quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	- Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (10 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		07 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định giải thể, thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 14: Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên Phòng Nội chính	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.			
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.

(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Quy trình số 15: Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (10 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> . Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.			
	UBND tỉnh xem xét quyết định		07 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 8	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 16: Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (12 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	10 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (28 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	09 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		19 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	14 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép thành lập quỹ và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

Quy trình số 17: Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC:	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp

	+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (10 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống)</i>	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	03 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	<i>nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền).</i> Chuyển hồ sơ giấy đến quây UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.			
	UBND tỉnh xem xét quyết định		07 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 8	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số 18: Thủ tục Hội tự giải thể

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<i>Quy trình 1 (10 ngày làm việc)</i>				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
<i>Quy trình 2 (20 ngày làm việc)</i>				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (<i>sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền</i>). Chuyển hồ sơ giấy đến quây UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định giải thể hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 19: Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<u>Quy trình 1 (10 ngày làm việc)</u>				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở,	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy,	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến

Bước 6	ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành		
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền). Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 8	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải

chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

Quy trình số 20: Thủ tục thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (10 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	08 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Quy trình 2 (20 ngày làm việc)				
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh <i>(sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền)</i> . Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	06 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ

	tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.			
	UBND tỉnh xem xét quyết định		14 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 8	8.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	8.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép thành lập hội hoặc văn bản trả lời không đồng ý có nêu rõ lý do
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

IV. Lĩnh vực chính quyền địa phương: 02 TTHC

Quy trình số 22: Thủ tục Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	24 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.1. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu và trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	14 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

Quy trình số 23: Thủ tục Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Quy trình 1 (14 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCB M	07 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCB M	01 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		04 ngày làm việc	
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu và trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	lại cho chuyên viên thụ lý.			hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ trình HĐND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Ký văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt Dự thảo Nghị quyết hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	HĐND tỉnh xem xét		Thời gian thẩm định chưa rõ	Văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.2. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo HĐND		Ý kiến chỉ đạo (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo và trình cho Lãnh đạo HĐND xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên phụ trách		Tham mưu văn bản trình lãnh đạo HĐND xem xét, phê duyệt Nghị quyết hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	8.4. Lãnh đạo HĐND xem xét: - Nếu Lãnh đạo thống nhất thì ký duyệt Nghị quyết.	Lãnh đạo HĐND		Nghị quyết hoặc văn bản từ chối.

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.			
Quy trình 2 (01 ngày làm việc)				
Bước 9	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền) Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên phòng XDCQ&TCB M	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

V. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 04 quy trình

Quy trình số 23: Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	20 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở xem xét thẩm định	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		09 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Tờ trình của Sở Nội vụ (dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.3. Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ

	7.4 Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ
	7.5 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh được ban hành
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ trả kết quả	Trong giờ hành chính	Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 32 ngày làm việc				

Quy trình số 24: Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý:	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy

	Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	chính công tỉnh		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	10 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở xem xét thẩm định	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và Chuyển hồ sơ giấy đến quầy UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Nội dung trình của Sở Nội vụ

	giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.			
	UBND tỉnh xem xét quyết định		09 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 7	7.1. Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Tờ trình của Sở Nội vụ (dự thảo Tờ trình của Ủy ban nhân dân - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.3. Lãnh đạo phòng chuyên môn Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh được ban hành
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của UBND tỉnh. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ trả kết quả	Trong giờ hành chính	Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.
(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc

Quy trình số 25: Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	30 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Trình thẩm định Đề án	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh
Trường hợp 1	Văn bản thẩm định gửi lại đơn vị (nội dung Đề án chưa đảm bảo theo quy định)	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		Văn bản trả lời
Trường hợp 2	Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh)	Chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh		Dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh

Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		07 ngày làm việc	
	6.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh); Đề án vị trí việc làm của đơn vị	Chuyên viên Phòng Nội chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.3. Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	6.5. Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	6.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: Chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Giao trả kết quả: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

Quy trình số 26: Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (Sự nghiệp công lập)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	17 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

Bước 4	Trình thẩm định Đề án	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh
Trường hợp 1	Văn bản thẩm định gửi lại đơn vị (nội dung Đề án chưa đảm bảo theo quy định)	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ		Văn bản trả lời
Trường hợp 2	Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh)	Chuyển hồ sơ qua Văn phòng UBND tỉnh		Dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 6	UBND tỉnh xem xét quyết định		05 ngày làm việc	
	6.1 Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	6.2 Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định của Sở Nội (dự thảo quyết định UBND tỉnh); Đề án vị trí việc làm của đơn vị - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

6.3 Lãnh đạo phòng chuyên môn - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.5 Lãnh đạo UBND tỉnh - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
6.6 Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

VI. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng: 08 quy trình

Quy trình số 27: Thủ tục: tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	05 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 28: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		5,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen

Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 ngày làm việc				

Quy trình số 29: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	05 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐ-KT	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen

Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 30: Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	05 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình

	7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng danh hiệu, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng danh hiệu
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 31: Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	09 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	03 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Phòng chính	Nội làm việc	quả (kèm toàn bộ hồ sơ)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên Phòng chính	viên Nội làm việc	2,5 ngày làm việc
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; cấp phát Cờ Thi đua chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Cờ Thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc				

Quy trình số 32: Thủ tục: Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	09 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ- KT	03 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản báo cáo xin ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Văn bản thẩm định và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm toàn bộ hồ sơ)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng danh hiệu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và bằng danh hiệu
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 23 ngày làm việc				

Quy trình số 33: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	05 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.1. Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển giao chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chính Nội	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm toàn bộ hồ sơ)</i>

7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng chính Nội	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý.	Lãnh đạo Phòng chính Nội	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng khen chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

Quy trình số 34: Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TD-KT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ	Chuyên viên Phòng Thi đua - Khen thưởng	05 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TĐ-KT	02 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Văn thư lấy số, phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để chuyển Văn thư UBND tỉnh đối với hồ sơ đã đảm bảo điều kiện trình hoặc chuyển đến đơn vị trình khen thưởng đối với hồ sơ chưa đảm bảo điều kiện khen thưởng	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt (Văn bản tham mưu và Dự thảo Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh/ văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		6,5 ngày làm việc	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

7.1. Chuyển phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm toàn bộ hồ sơ</i>)
7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng và thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nội chính	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.3. Lãnh đạo phòng xem xét: - Nếu thống nhất, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo cho chuyên viên được giao xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.4 Lãnh đạo Văn phòng xem xét: + Nếu thống nhất nội dung thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình
7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên xử lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư lấy số.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình

	7.6. Văn thư UBND tỉnh ban hành và chuyển trả kết quả: Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu trình
Bước 8	Tham mưu thông báo kết quả khen thưởng; in bằng, đóng dấu bằng khen, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng TĐKT được phân công thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kèm Quyết định khen thưởng và Bằng khen
Bước 9	Trả kết quả cho Đơn vị trình khen thưởng.	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Quyết định, hiện vật khen thưởng hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 18 ngày làm việc				

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP TỈNH (Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị theo phân cấp):

I. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế: 04 TTHC

Quy trình số 01: Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	37 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để trả kết quả cho đơn vị	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				

Quy trình số 02: Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Phòng XDCQ&TCBM	22 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để trả kết quả cho đơn vị	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

II. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ: 01 TTHC

Quy trình số 03: Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	20 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến/Lấy ý kiến tham gia một số nội dung của các Sở, ngành (nếu cần thiết) và thực hiện thao tác Dừng xử lý hồ sơ.	BCS đảng UBND tỉnh, TT Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy/Các sở ngành	Không xác định thời gian	Nội dung cần cho ý kiến
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở (sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của cấp có thẩm quyền).	Chuyên viên phòng XDCQ&TCBM	07 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày làm việc	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển hồ sơ đến quầy tiếp nhận của Sở Nội vụ để trả kết quả cho đơn vị	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

III. Lĩnh vực Công chức, viên chức: 01 TTHC

Quy trình số 04: Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức:			
	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 2	Thẩm định, phân loại hồ sơ thuộc một trong các trường hợp sau:	Chuyên viên Phòng CCVC	05 ngày làm việc	
	Trường hợp 1: Hồ sơ thuộc trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch.			

	Trường hợp 2: Hồ sơ thuộc trường hợp không qua kiểm tra, sát hạch.			
	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng CCVC		- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 3	Trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương hoặc có văn bản phúc đáp đơn vị để trả kết quả hồ sơ:			
Trường hợp 1	Trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch:			
	- Chuyên viên tham mưu Tò trình UBND tỉnh giao Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện quy trình tiếp nhận.	Chuyên viên Phòng CCVC	02 ngày làm việc	Tò trình; dự thảo văn bản của UBND tỉnh
	- Lãnh đạo phòng xét duyệt trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng CCVC	02 ngày làm việc	Tò trình; dự thảo văn bản của UBND tỉnh

	- Lãnh đạo Sở ký ban hành Tờ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo văn bản của UBND tỉnh
	- Văn thư Sở phát hành văn bản.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo văn bản của UBND tỉnh
	- Trả kết quả hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Tờ trình; dự thảo văn bản của UBND tỉnh
Trường hợp 2	Trường hợp không qua kiểm tra, sát hạch: <i>(Tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc Tiếp nhận vào làm công chức đối với người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên)</i>			
	- Chuyên viên tham mưu Tờ trình UBND tỉnh Quyết định bổ nhiệm (<i>đồng thời là Quyết định tiếp nhận</i>)/ Văn bản đồng ý tiếp nhận hoặc Quyết định tiếp nhận vào làm công chức.	Chuyên viên phòng CCVC	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo văn bản/ Quyết định của UBND tỉnh
	- Lãnh đạo phòng xét duyệt trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng CCVC	02 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo văn bản/ Quyết định của UBND tỉnh

	- Lãnh đạo Sở ký ban hành Tờ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo văn bản/ Quyết định của UBND tỉnh
	- Văn thư Sở phát hành văn bản.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình; dự thảo văn bản/ Quyết định của UBND tỉnh
	- Trả kết quả hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Sở Nội vụ	Trong giờ hành chính	Tờ trình; dự thảo văn bản/ Quyết định của UBND tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC				
	Trường hợp 1	12 ngày làm việc		
	Trường hợp 2	12 ngày làm việc		

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND XÃ

I. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng: 01 TTHC

Quy trình 01: Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	07 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

	Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	quả (<i>lĩnh vực Thi đua- Khen thưởng</i>) tiếp nhận và tham mưu xử lý hồ sơ		thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản trả lời/Văn bản giải quyết
Bước 3	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC; - In phiếu kiểm soát đưa tổ chức, cá nhân ký nhận và lưu kèm vào hồ sơ gốc.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	