

Sóc Trăng, ngày 10 tháng 4 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của  
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ  
tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của  
bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy  
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính  
phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ  
tục hành chính

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 96/SNV-VP ngày 04  
tháng 4 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 33 quy trình nội bộ giải quyết  
đôi với 84 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở  
Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: HC



CHỦ TỊCH

Trần Văn Chuyền,



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THAM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

*Được ban hành kèm theo Quyết định số 1069/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**Quy trình số: 01**

**THỦ TỤC: THI TUYỂN CÔNG CHỨC**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	30 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả-mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 4	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử sở Nội vụ	Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	7 ngày làm việc	Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ
Bước 5	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (Sở Nội vụ)	15 ngày	Hội đồng tuyển dụng được thành lập và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ
Bước 6	Tổ chức thi tuyển	Hội đồng thi tuyển công chức	Trong giờ hành chính	Biên bản, bài thi, đề thi
Bước 7	Chấm thi	Hội đồng thi tuyển công	Trong giờ hành	Ban chấm thi chấm và tổng hợp bài thi, điểm thi

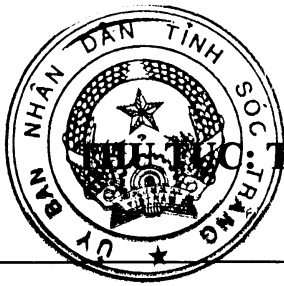
		chức	chính	
Bước 7	Niên yết công khai kết quả thi tuyển, lập danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày làm việc	Danh sách điểm thi và thông báo gửi đến người dự thi
Bước 8	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi tuyển công chức	15 ngày làm việc	Đơn phúc khảo hợp lệ theo mẫu
Bước 9	Chấm phúc khảo	Hội đồng thi tuyển công chức	15 ngày làm việc	Thông báo kết quả điểm phúc khảo và danh sách thí sinh trúng tuyển
Bước 10	Gửi thông báo trúng tuyển đến người dự tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức (Sở Nội vụ)	15 ngày làm việc	Trong thông báo phải nêu rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận Quyết định
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Thí sinh trúng tuyển	30 ngày làm việc	Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung trước khi ký quyết định
Bước 12	Quyết định tuyển dụng	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức (Sở Nội vụ)	15 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng được ký và gửi đến người trúng tuyển
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian</b>				



**QUY TRÌNH: XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Thông báo và Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>30 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử sở Nội vụ</p>	<p>Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>7 ngày làm việc</p>	<p>Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ</p>
Bước 3	<p>Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng</p>	<p>Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (Sở Nội vụ)</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Hội đồng tuyển dụng được thành lập và danh sách thành viên hội đồng</p>
Bước 4	<p>Tổ chức xét tuyển</p>	<p>Hội đồng xét tuyển công chức</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Biên bản, bài thi, đề thi</p>
Bước 5	<p>Chấm thi</p>	<p>Hội đồng xét tuyển công chức</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Ban chấm thi chấm và tổng hợp bài thi, điểm thi</p>
Bước 6	<p>Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển</p>	<p>Hội đồng thi tuyển công chức</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Bảng điểm của người dự tuyển được gửi đến người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức</p>

Bước 7	Niêm yết công khai kết quả xét tuyển và nhận đơn phúc khảo	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (Sở Nội vụ)	15	Niêm yết trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, và gửi thông báo đến người dự tuyển
Bước 8	Chấm phúc khảo	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức (Sở Nội vụ)	15 ngày làm việc	Bảng điểm phúc khảo
Bước 9	Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức (Sở Nội vụ)	15 ngày làm việc	Bảng điểm và thông được gửi đến người trúng tuyển
Bước 10	Người trúng tuyển đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ	Người trúng tuyển	30 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 11	Quyết định tuyển dụng	Giám đốc Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng được ký và gửi đến người trúng tuyển
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian</b>				



Quy trình số: 03

**TIẾP NHẬN CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG  
TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

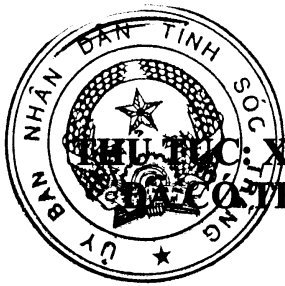
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>4 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Kiểm tra, sát hạch người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Thủ trưởng các Sở, ban ngành</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Công chức đủ hoặc không đủ điều kiện để được tuyển dụng</p>
Bước 3	<p>Gửi hồ sơ đề nghị thống nhất việc tiếp nhận</p>	<p>Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ của người dự tuyển được gửi đến Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức trung ương để xin ý kiến</p>
Bước 4	<p>Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình hồ sơ, thống nhất ý kiến</p>	<p>Bộ Nội vụ/ban Tổ chức Trung ương</p>	<p>30 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương</p>
<p><b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian</b></p>				

**THỦ TỤC: THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch công chức	Cơ quan quản lý công chức	Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm	Ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ/Ban Tổ chức Trung ương
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ – Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 3	Xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển công chức	Cơ quan quản lý công chức (BNV/BTCT W nếu thi nâng ngạch lên chuyên viên chính/chuyên viên cao cấp)	Sau khi có ý kiến thống nhất của BNV/BTCTW về số lượng và chỉ tiêu nâng ngạch	Kế hoạch được phê duyệt
Bước 4	Tổ chức thi nâng ngạch công chức:	Cơ quan quản lý công chức	Trong giờ hành	Thành lập hội đồng. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi. Tổ chức

		(thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương Bộ Nội vụ/Ban Tổ chức Trung ương (nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp)	chính	thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức
Bước 5	Thông báo kết quả thi nâng ngạch và nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi nâng ngạch công chức	15 ngày làm việc	Gửi thông báo điểm thi cho các cơ quan quản lý công chức. Mẫu đơn phúc khảo
Bước 6	Chấm phúc khảo	Ban chấm thi	15 ngày làm việc	Tổng hợp và trình lên hội đồng thi tuyển điểm chấm phúc khảo
Bước 7	Phê duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển lên người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện tổ chức thi nâng ngạch	Hội đồng thi nâng ngạch công chức	15 ngày làm việc	Danh sách điểm và danh sách thí sinh trúng tuyển
Bước 8	Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển	Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức	15 ngày làm việc	Ra Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian</b>				





Quy trình số: 05

**THỦ TỤC: XẾP NGẠCH, BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP  
ĐIỀU CHỈNH THỜI GIAN CÔNG TÁC CÓ ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI  
BẮT BUỘC**

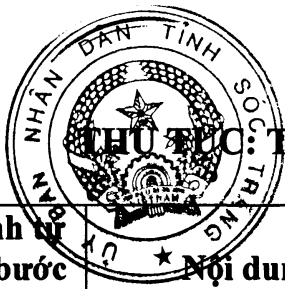
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện heo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Dự kiến phương án sắp xếp ngạch, bậc lương</p>	<p>Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Người đứng đầu cơ quan dự kiến phương án sắp xếp, bậc lương cụ thể gửi Bộ Nội vụ/ban Tổ chức Trung ương</p>
Bước 3	<p>Trả lời đề nghị xếp ngạch, bậc lương</p>	<p>Bộ Nội vụ/ban Tổ chức Trung ương</p>	<p>30 ngày</p>	<p>Văn bản trả lời của Bộ Nội vụ/Ban Tổ chức Trung ương</p>
<p><b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian</b></p>				



Quy trình số: 06

**XÉT CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ THÀNH  
CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN**

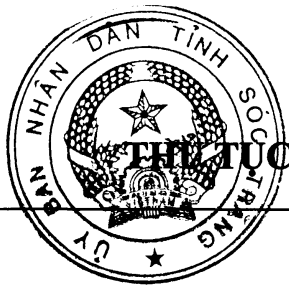
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>4 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Kiểm tra sát hạch</p>	<p>Hội đồng kiểm tra sát hạch</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p>
Bước 3	<p>Xem xét, quyết định xét chuyển</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Thủ trưởng Sở, Ban ngành</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Xếp lương vào ngạch bổ nhiệm và bảo lưu lương</p>
<p><b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ chưa quy định thời gian cụ thể</b></p>				



**THỦ TỤC: THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện gửi đến Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Thủ trưởng các Sở, ban ngành kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng đội ngũ viên chức hiện có	Đơn vị sự nghiệp công lập	Trong giờ hành chính	danh sách thí sinh đủ điều kiện
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ –Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 3	Tổ chức sơ tuyển và cử viên chức đủ điều kiện tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét thăng hạng	Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc thủ trưởng các Sở, ban ngành	Trong giờ hành chính	Viên chức đủ điều kiện
Bước 4	Văn bản cử viên chức tham gia dự thi	Đơn vị sự nghiệp công	Trong giờ hành	Gửi UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ)

		lập	chính	
Bước 5	Quyết định viên chức tham gia dự hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Bộ Nội vụ (từ hạng II lên hạng I) UBND phối hợp với Bộ Nội vụ (hạng III lên hạng II) UBND tỉnh (hạng IV lên hạng III)	Trong giờ hành chính	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng
Bước 6	Thông báo triệu tập thí sinh	Hội đồng thi tuyển	15 ngày làm việc	Thông báo thời gian, địa điểm tổ chức thi
Bước 7	Niên yết danh sách thí sinh	Hội đồng thi tuyển	1 ngày	Số báo danh, phognf thi, nội quy, hình thức, thời gian
Bước 8	Tổ chức thi	Hội đồng thi tuyển	Trong giờ hành chính	Biên bản, bài thi, đề thi
Bước 8	Bổ nhiệm và xếp lương	Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức	Trong giờ hành chính	Bổ nhiệm và xếp lương theo quy định
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định thời gian cụ thể</b>				



Quy trình số: 08

## THI TỤC: XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VIÊN CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và thời gian nhận hồ sơ	UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ	20 ngày làm việc	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ
Bước 2	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	10 ngày làm việc	Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ
Bước 3	Thành lập hội đồng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	15 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ
Bước 4	Đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị	Trong giờ hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) công nhận kết quả xét tuyển đặc cách

		được giao quyền tự chủ)		
Bước 5	Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)	Hội đồng tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Kết quả thi tuyển
Bước 6	Ký kết hợp đồng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	Trong giờ hành chính	Hợp đồng làm việc
Bước 7	Báo cáo kết quả thi tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	Trong giờ hành chính	Gửi về Sở Nội vụ lưu theo dõi
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định thời gian cụ thể</b>				



Quy trình số: 09

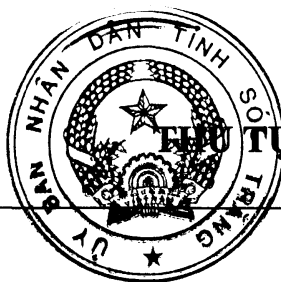
**THỦ TỤC: THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và thời gian nhận hồ sơ	UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ	20 ngày làm việc	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ
Bước 2	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	10 ngày làm việc	Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ
Bước 3	Thành lập hội đồng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 15 ngày làm việc	Trong giờ hành chính	Quyết định thành lập hội đồng và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ
Bước 4	Thi tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	Trong giờ hành chính	Biên bản, bài thi, đề thi
Bước 5	Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)	Hội đồng tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Kết quả thi tuyển
Bước 6	Ký kết hợp đồng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm	Trong giờ hành chính	Hợp đồng làm việc

		quyền tuyển dụng (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)		
Bước 7	Báo cáo kết quả thi tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	Trong giờ hành chính	Gửi về Sở nội vụ lưu theo dõi

**Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định cụ thể thời gian**



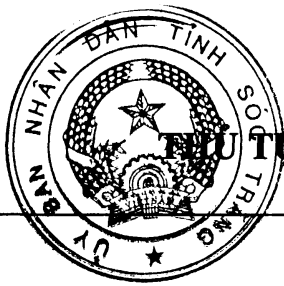


Quy trình số: 10

## TƯC: XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và thời gian nhận hồ sơ	UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ	20 ngày làm việc	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ
Bước 2	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	10 ngày làm việc	Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ
Bước 3	Thành lập hội đồng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	15 ngày làm việc	Quyết định thành lập hội đồng và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ
Bước 4	Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có)	Hội đồng tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Kết quả thi tuyển
Bước 5	Ký kết hợp đồng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp)	Trong giờ hành chính	Hợp đồng làm việc

		công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)		
Bước 6	Báo cáo kết quả thi tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển (UBND cấp huyện, Sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và đơn vị được giao quyền tự chủ)	Trong giờ hành chính	Gửi về Sở nội vụ lưu theo dõi
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định thời gian cụ thể</b>				

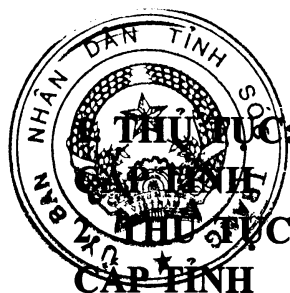


Quy trình số: 11

**TU TỤC: THÀNH LẬP THÔN, TỔ DÂN PHỐ MỚI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ –Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra văn bản xử lý và trình Ban giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: ra phiếu trình trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên</p>	<p>08 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt</p>
Bước 4	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận</p>	<p>Văn thư</p>	<p>2 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC</p>

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới và trả kết quả</li> <li>- Văn phòng HĐND tỉnh gửi trả kết quả về Sở Nội vụ</li> </ul>	HĐND tỉnh	05 ngày làm việc	Nghị quyết của HĐND tỉnh thành lập thôn mới, tổ dân phố mới được phê duyệt
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản, và chuyển về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức/phiếu xin lỗi và hện trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 12

**THỦ TƯỚNG: THÀNH LẬP TỔ CHỨC THANH NIÊN XUNG PHÒNG Ở**

**THỦ TƯỚNG: GIẢI THỂ TỔ CHỨC THANH NIÊN XUNG PHÒNG Ở**

**CẤP TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Xây dựng Chính quyền và Công tác thanh niên</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra văn bản xử lý và trình Ban giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: ra phiếu trình trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Xây dựng Chính quyền và Công tác thanh niên</p>	<p>7 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban Giám đốc ký</p>

				duyet
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	- Xem xét, quyết định và trả kết quả - Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả về Sở nội vụ	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 13

**THU TỤC: XÁC NHẬN PHÂN HIỆU THANH NIÊN XUNG  
PHONG CẤP TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Xây dựng Chính quyền và Công tác thanh niên</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra văn bản xử lý và trình Ban giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: ra phiếu trình trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Xây dựng Chính quyền và Công tác thanh niên</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>3 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban Giám đốc ký duyệt</p>
Bước 4	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC</p>

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, quyết định và trả kết quả</li> <li>- Văn phòng UBND tỉnh gửi trả kết quả về Sở Nội vụ</li> </ul>	Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt quyết định
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản, và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo văn bản giải quyết TTHC)
Bước 7	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc</b>				



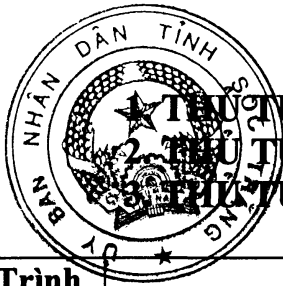


Quy trình số: 14

**1. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH VIỆC THÀNH LẬP ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
**2. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC LẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**  
**3. THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH GIẢI THỂ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyên hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức bên chế</p>	<p>Công chức Sở            Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra văn bản xử lý và trình Ban giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: ra phiếu trình trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban Giám đốc ký</p>

				duyet
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Quyết định - Văn phòng UBND tỉnh gửi về Sở nội vụ	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, cá nhân/ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				

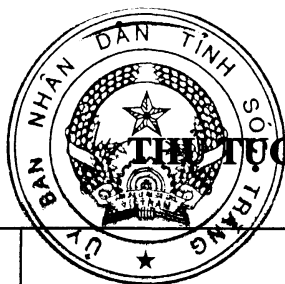


Quy trình số: 15

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**  
**THỦ TỤC: TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**  
**THỦ TỤC: GIẢI THỂ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở            Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra văn bản xử lý và trình Ban giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: ra phiếu trình trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Xây dựng Chính quyền và Công tác thanh niên</p>	<p>12 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban Giám đốc ký duyệt</p>
Bước 4	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu,</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Hồ sơ và văn bản giải</p>

	phát hành theo nơi nhận		làm việc	quyết TTHC
Bước 5	Thẩm tra, soát xét lần cuối cùng các thủ tục, hồ sơ và chuẩn bị các văn bản cần thiết theo Quy chế làm việc của cơ quan để trình UBND cấp tỉnh quyết định thành lập tổ chức	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	15 ngày làm việc	Các văn bản cần thiết được chuẩn bị và kiểm tra hoàn tất trước khi trình chủ tịch phê duyệt
Bước 6	- Xem xét, phê duyệt quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	20 ngày làm việc	Quyết định đã được phê duyệt Văn thư cho số, đóng dấu gửi về Sở Nội vụ
Bước 7	Văn thư vào sổ, chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định. - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/Phiếu xin lỗi và hện ngày trả kết quả/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 50 ngày làm việc</b>				



**THỦ TỤC: CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Văn phòng Sở</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Chuyên viên Văn phòng sở</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>3 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban Giám đốc ký duyệt</p>
Bước 4	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu vào sổ và phát hành theo nơi</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm</p>

	nhận			theo văn bản giải quyết TTHC)
Bước 5	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá tình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b>				



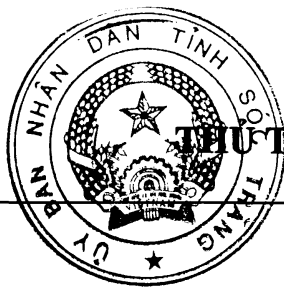
Quy trình số: 17

- THỦ TỤC: THÀNH LẬP HỘI**  
**THỦ TỤC: CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT HỘI**  
**THỦ TỤC: ĐỔI TÊN HỘI**  
**THỦ TỤC: HỘI TỰ GIẢI THỂ**  
**5. THỦ TỤC: CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ QUỸ**  
**6. THỦ TỤC: HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH QUỸ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ –Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị</li> </ul>	<p>Chuyên viên Phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>16 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>

	nộp hồ sơ			
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết Thủ TTHC đã được Ban Giám đốc ký duyệt
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét quyết định và trả kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt kết quả, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hện trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b>				





**THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức và Tổ chức biên chế</p>		<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>
Bước 4	<p>Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt</p>
Bước 5	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận;</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo văn bản giải quyết</p>

				TTHC)
Bước 6	Xem xét, quyết định và trả kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 7	Văn thư vào sổ, chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi 1 bản về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 11	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>				



**Quy trình số: 19**

**QUY TRÌNH BẢO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Chuyên viên Phòng Công chức, viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt</p>
Bước 4	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận;</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC</p>

Bước 5	Xem xét, quyết định và trả kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 11	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 20

1. THỦ TỤC: CHO PHÉP HỘI ĐẶT VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

2. THỦ TỤC: CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

3. THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

4. THỦ TỤC: CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG

5. THỦ TỤC: ĐỔI TÊN QUỸ

6. THỦ TỤC: QUỸ TỰ GIẢI THỂ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung:</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	<p>7 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>

	làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ			
Bước 3	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận;	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, quyết định và trả kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				

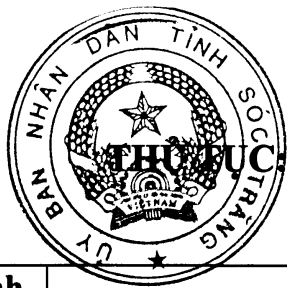


**Quy trình số: 21**  
**CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỠ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính</p>	<p>Ban Giám đốc</p>	<p>3 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt</p>
Bước 4	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận;</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC</p>
Bước 5	<p>Xem xét, quyết định và trả kết</p>	<p>Chủ tịch UBND</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Chủ tịch phê duyệt dự</p>

	quả	trình	làm việc	thảo Quyết định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc</b>				





**Quy trình số: 22**

**THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN  
ĐIỀU LỆ QUỸ**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ-Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	<p>8 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt</p>
Bước 4	<p>Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận;</p>	<p>Văn thư</p>	<p>2 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC</p>

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, quyết định và trả kết quả</li> <li>- Văn phòng HĐND tỉnh gửi trả kết quả về Sở Nội vụ</li> </ul>	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ và chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	2 giờ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hạn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/ Phiếu xin lỗi và hạn ngày trả kết quả/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

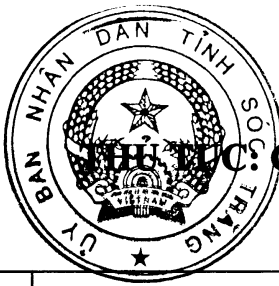


Quy trình số: 23

1. THỦ TỤC: TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
2. THỦ TỤC: TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
3. THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SỸ THI ĐUA CẤP TỈNH
4. THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP TỈNH
5. THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ
6. THỦ TỤC: THỦ TỤC TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ
7. THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH VỀ THÀNH TÍCH ĐỢT XUẤT
8. THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
9. THỦ TỤC: TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH VỀ THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Mẫu số 05 đến Ban Thi đua- khen thưởng</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ- Mẫu số 02 trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p>	<p>Chuyên viên Ban Thi đua</p>	<p>12 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: làm phiếu trình, trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	khen thưởng		kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt	Ban Giám đốc	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ban giám đốc ký duyệt
Bước 4	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 5	Xem xét, quyết định và trả kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt dự thảo Quyết định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản, và gửi Trung tâm phục vụ hành chính công 1 bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả giải quyết theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí/lệ phí (nếu có)</li> <li>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức Sở nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức, các nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 24

**HỘI ĐỒNG CẤP, CẤP LẠI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ CỦA CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến phòng xây dựng Chính quyền và công tác thanh niên</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ –Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: ra văn bản xử lý và trình Ban giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: làm phiếu trình lý do trả hồ sơ và trình Ban Giám đốc</li> <li>- Nếu hồ sơ thiếu cần bổ sung: ra phiếu trình trình Ban Giám đốc và gửi đến đơn vị nộp hồ sơ</li> </ul>	<p>Phòng quản lý VTLT</p>	<p>12 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ, ký tắt, trình phê duyệt kết quả</p>	<p>Chi cục trưởng chi cục VTLT</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định</p>

Bước 4	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được Ban giám đốc ký duyệt
Bước 5	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận, lưu 1 bản, 1 bản gửi về phòng chuyên môn, và gửi qua Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo văn bản giải quyết TTHC)
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân/phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				



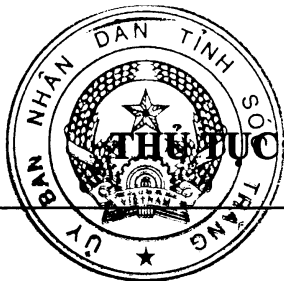
Quy trình số: 25

**THỦ TỤC PHỤC VỤ VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU CỦA ĐỘC GIẢ  
TẠI PHÒNG ĐỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Tiếp nhận: + Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức + CMND hoặc hộ chiếu - Xem xét sự hợp lệ: + Hồ sơ hợp lệ, độc giả ghi thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu - Phụ lục 1; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và điền thông tin vào Phiếu yêu cầu đọc tài liệu - Phụ lục 4; vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 giao cho độc giả + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn độc giả hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 - Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>4 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 Các biểu mẫu thực hiện theo Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 21/4/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng, bao gồm: - Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu - Phụ lục 1 - Phiếu yêu cầu đọc tài liệu - Phụ lục 4 Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</p>
Bước 2	<p>Phân công chuyên viên xử lý</p>	<p>Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p>2 giờ/ngày làm việc</p>	<p>hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC và tra tìm tài liệu</p>	<p>Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Trình hồ sơ TTHC và Tài liệu độc giả yêu cầu khai thác</p>	<p>Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p>2 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Tài</p>

				liệu độc giả yêu cầu khai thác
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	4 giờ/ngày làm việc	Duyệt TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và tài liệu độc giả yêu cầu khai thác. Gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở, tài liệu được giao cho độc giả nghiên cứu tại chỗ/phiếu xin lỗi và hện trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 4 ngày làm việc</b>				





Quy trình số: 26

**THỦ TỤC: CẤP BẢN SAO VÀ CHỨNG THỰC LƯU TRỮ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu thì hướng dẫn độc giả điền thông tin Phiếu yêu cầu sao tài liệu - Phụ lục 6; vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 giao cho độc giả</li> <li>- Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ thì hướng dẫn độc giả điền thông tin Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu - Phụ lục 8; vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 giao cho độc giả</li> <li>- Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05</li> </ul>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>4 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả -Mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ -Mẫu số 03 được trao cho các nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05</li> </ul> <p>Các biểu mẫu thực hiện theo Quyết định số: 897/QĐ-UBND ngày 21/4/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu sao tài liệu - Phụ lục 6</li> <li>- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu - Phụ lục 8</li> </ul> <p>Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</p>
Bước 2	<p>Phân công chuyên viên xử lý</p>	<p>Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p>2 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>Tiếp nhận hồ sơ TTHC và Thực hiện sao tài liệu/chứng thực lưu trữ</p>	<p>Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ. Tài liệu đã thực hiện hình thức sao/chứng thực lưu trữ</p>
Bước 4	<p>Trình hồ sơ TTHC và tài liệu đề nghị sao/chứng thực lưu trữ</p>	<p>Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử</p>	<p>2 giờ/ngày làm việc</p>	<p>Tài liệu đã thực hiện hình thức sao/chứng thực lưu trữ. Hồ sơ TTHC kèm</p>

				theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử	2 giờ/ ngày làm việc	Duyệt hồ sơ TTHC, kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Ký bản sao/chứng thực lưu trữ
Bước 6	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Bản sao/chứng thực lưu trữ, hồ sơ TTHC kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định - Thu phí/lệ phí (nếu có) - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hện ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở. Bản sao/chứng thực lưu trữ giao cho độc giả/phiếu xin lỗi và hện trả kết quả/phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 4 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 27

**1. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

**2. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

**3. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ CẤP ĐĂNG KÝ PHÁP NHÂN PHI THƯƠNG MẠI CHO TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến Ban Tôn giáo- Sở nội vụ</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện heo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	Phân công Phòng xử lý: Phòng Nghiệp vụ hoặc phòng Hành chính	Lãnh đạo Ban Tôn giáo	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC kèm theo phiếu phân công và hồ sơ công việc
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ/ phòng hành chính	25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, ký tắt văn	Lãnh đạo ban	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

	bản giải quyết TTHC		làm việc	hoàn thiện/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định, văn thư gửi hồ sơ về Sở Nội vụ
Bước 5	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Ban giám đốc	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt
Bước 6	Văn thư nhân bản đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo văn bản giải quyết TTHC)
Bước 7	Xem xét, quyết định và trả kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	30 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt quyết định, bộ văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 8	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ, văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 9	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 28

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI HIẾN CHƯƠNG CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

**1. THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN CHỨC SẮC, CHỨC VIỆC, NHÀ TU HÀNH LÀ NGƯỜI ĐANG BỊ BUỘC TỘI HOẶC LÀ NGƯỜI CHƯA ĐƯỢC XÓA ÁN TÍCH**

**3. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI CƯ TRÚ HỢP PHÁP TẠI VIỆT NAM**

**4. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ MỜI TỔ CHỨC, CÁC NHÂN NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆT NAM THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

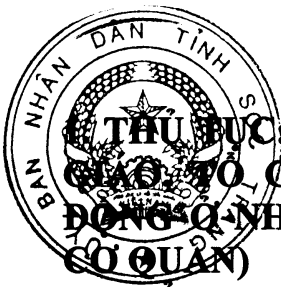
**5. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ MỜI CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG ĐẠO CHO TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

**6. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC HOẠT ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

**7. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TRỤ SỞ CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở NHIỀU TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – Mẫu số 05 đến Ban Tôn giáo- Sở nội vụ</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện heo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ</p>	<p>Phòng Nghiệp</p>	<p>11 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC</p>

	<p>sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> </ul>	vụ/ phòng hành chính	làm việc	được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký tắt văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo ban	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoàn thiện/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định, văn thư gửi hồ sơ về Sở Nội vụ
Bước 4	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Ban giám đốc	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt
Bước 5	Văn thư nhân bản đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	2 giờ ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, quyết định và trả kết quả	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	15 ngày làm việc	Chủ tịch phê duyệt quyết định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 7	Văn thư vào sổ chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	2 giờ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 29

**THỦ TỤC: THÔNG BÁO THAY ĐỔI TRỤ SỞ CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO TỰ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở NHIỀU TỈNH (THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA 2 CƠ QUAN)**

**2. THỦ TỤC: THÔNG BÁO VỀ VIỆC GIẢI THỂ TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH THEO QUY ĐỊNH HIẾN CHƯƠNG CỦA TỔ CHỨC**

**3. THỦ TỤC: THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP KHÔNG THUỘC QUY ĐỊNH TẠI ĐIỂM A VÀ ĐIỂM B KHOẢN 3 ĐIỀU 19 NGHỊ ĐỊNH SỐ 162/2018/NĐ-CP**

**4. THỦ TỤC: THÔNG BÁO NGƯỜI ĐƯỢC PHONG PHẨM HOẶC SUY CỬ LÀM CHỨC SẮC ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 33 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**5. THỦ TỤC: THÔNG BÁO HỦY KẾT QUẢ PHONG PHẨM HOẶC SUY CỬ LÀM CHỨC SẮC ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 33 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**6. THỦ TỤC: THÔNG BÁO VỀ NGƯỜI ĐƯỢC BỎ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ LÀM CHỨC VIỆC ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 34 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**7. THỦ TỤC: THÔNG BÁO VỀ NGƯỜI ĐƯỢC BỎ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ LÀM CHỨC VIỆC CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

**8. THỦ TỤC: THÔNG BÁO KẾT QUẢ BỎ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ NHỮNG NGƯỜI LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 7 ĐIỀU 34 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**9. THỦ TỤC: THÔNG BÁO BỎ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ NHỮNG NGƯỜI LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC ĐỐI VỚI TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 7 ĐIỀU 34 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**10. THỦ TỤC: THÔNG BÁO KẾT QUẢ BỎ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ NHỮNG NGƯỜI LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC ĐỐI VỚI TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 7 ĐIỀU 34 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**11. THỦ TỤC: THÔNG BÁO THUYỀN CHUYỂN CHỨC SẮC, CHỨC VIỆC, NHÀ TU HÀNH**

**12. THỦ TỤC: THÔNG BÁO CÁCH CHỨC, BÃI NHIỆM CHỨC SẮC, CHỨC VIỆC ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 33 VÀ KHOẢN 2 ĐIỀU 34 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**13. THỦ TỤC: THÔNG BÁO CÁCH CHỨC, BÃI NHIỆM CHỨC VIỆC CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

**14. THỦ TỤC: THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở NHIỀU HUYỆN THUỘC TỈNH**

**15. THỦ TỤC: THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO BỔ SUNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC TÔNG IAÓ CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở NHIỀU HUYỆN THUỘC TỈNH**

**16. THỦ TỤC: THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở NHIỀU HUYỆN THUỘC TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến Ban Tôn giáo- Sở nội vụ	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	4 giờ/ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện heo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả-mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận và trình Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp xem xét	Chuyên viên Ban Tôn giáo	1 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC, kèm theo phiếu phân công và hồ sơ TTHC
Bước 3	Cho ý kiến đề xuất phân hệ quản lý văn bản trình lên Lãnh đạo Ban Tôn giáo phê duyệt	Trưởng phòng Tổ chức hành chính	1 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC kèm theo hồ sơ
<p><b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Ngay sau khi Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở cũ nhận được văn bản hợp lệ</b></p>				





Quy trình số: 30

**THỰC THỰC: ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CÔNG GIAO CHO TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến Ban Tôn giáo- Sở nội vụ</p>	<p>Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện heo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> </ul>	<p>Phòng Nghiệp vụ/phòng hành chính</p>	<p>56 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)</p>
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ, ký tắt văn bản giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo ban</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC hoàn thiện/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định, văn thư gửi hồ sơ về Sở Nội vụ</p>
Bước 4	<p>Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính</p>	<p>Ban giám đốc</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt</p>
Bước 6	<p>Văn thư vào sổ chuyển phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)</p>
Bước 7	<p>Xác nhận trên hệ thống thông</p>	<p>Công chức Sở</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC</p>

tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định	Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	làm việc	được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc</b>			



**THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ TỰ GIẢI THỂ TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH THEO QUY ĐỊNH CỦA HIẾN**  
**THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH THEO QUY ĐỊNH HIẾN CHƯƠNG CỦA TỔ CHỨC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến Ban Tôn giáo- Sở nội vụ</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện heo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ/ phòng hành chính	21 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký tắt văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo ban	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoàn thiện/ phiếu kiểm soát quá tình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định, văn thư gửi hồ sơ về Sở Nội vụ
Bước 4	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Ban giám đốc	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt
Bước 5	Văn thư nhân bản đóng dấu, phát hành theo nơi nhận	Văn thư	2 giờ ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản giải quyết TTHC
Bước 6	Xem xét, quyết định và trả kết	Chủ tịch Ủy	20 ngày	Chủ tịch phê duyệt quyết

	quả	ban nhân dân tỉnh	làm việc	định, bộ phận văn thư cho số, đóng dấu và gửi về Sở Nội vụ
Bước 7	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	2 giờ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 8	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 32

**1. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ LÀM CHỨC VIỆC ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN ĐIỀU 34 LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**2. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ LÀM CHỨC VIỆC CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến Ban Tôn giáo- Sở nội vụ</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ/ phòng hành chính	16 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký tắt văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo ban	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoàn thiện/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định, văn thư gửi hồ sơ về Sở Nội vụ
Bước 4	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Ban giám đốc	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo

	và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công			hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				



Quy trình số: 33

**1. THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG VỀ TÔN GIÁO CHO**

**2. THỦ TỤC: CHUYỂN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**

**3. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC ĐẠI HỘI CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC, TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHUNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở NHIỀU HUYỆN THUỘC TỈNH**

**4. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG KÝ CÓ QUY MÔ TỔ CHỨC Ở NHIỀU HUYỆN THUỘC TỈNH HOẶC Ở NHIỀU TỈNH**

**5. THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO NGOÀI ĐỊA BÀN PHỤ TRÁCH, CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG KÝ CÓ QUY MÔ TỔ CHỨC Ở NHIỀU HUYỆN THUỘC TỈNH HOẶC Ở NHIỀU TỈNH**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 đến Ban Tôn giáo- Sở nội vụ</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ-mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ –Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: xử lý và ra văn bản trả lời</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Làm phiếu trình lý do trả hồ sơ</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ/ phòng hành chính	26 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký tắt văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo ban	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoàn thiện/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định, văn thư gửi hồ sơ về Sở Nội vụ

Bước 4	Ký văn bản giải quyết hồ sơ hành chính	Ban giám đốc	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt
Bước 6	Văn thư vào sổ chuyên phòng chuyên môn 1 bản, lưu 1 bản và gửi về Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC (kèm theo hồ sơ và văn bản trả lời đã được phê duyệt)
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, các nhân đến nhận kết quả theo quy định	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản giải quyết TTHC được trao cho tổ chức cá nhân
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc</b>				