ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1110 /QĐ-UBND	*Thừa Thiên Huế, ngày 06 tháng 5 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

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, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV NV, TP;
- Lưu: VT, KSNC.

CHỦ TỊCH

Phan Ngọc Thọ

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-UBND ngày 06/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức	42 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

2. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

- Thời hạn giải quyết: Do Hội đồng kiểm tra sát hạch tỉnh quyết định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý, tổng hợp hồ sơ để trình Hội đồng kiểm tra sát hạch	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Hoàn thiện hồ sơ để trình Hội đồng kiểm tra sát hạch tỉnh quyết định	
Bước 5	Hội đồng kiểm tra sát hạch tỉnh	Họp để thẩm định hồ sơ xét chuyển. Hoàn thiện các biên bản, tờ trình đề nghị và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận kết quả xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Quyết định xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện (sau khi có Quyết định công nhận xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện của UBND tỉnh)	
Bước 7	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		

3. Thủ tục tuyển dụng công chức

- Thời hạn giải quyết: Do Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh quyết định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh tổ chức việc thi tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Quyết định tuyển dụng công chức (sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh)	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

- Thời hạn giải quyết: Do Hội đồng thi nâng ngạch công chức tỉnh quyết định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng thi nâng ngạch công chức tỉnh tổ chức việc thi tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ngạch công chức	
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

5. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý thành lập.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội	02 giờ làm việc

		vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

6. Thủ tục giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể/ tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

7. Thủ tục "Công nhận Ban cận động thành lập Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) trong lĩnh vực nội vụ"

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

8. Thủ tục "Cho phép thành lập Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)"

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 08 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 04 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

9. Thủ tục "Phê duyệt Điều lệ Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)"

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 08 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 04 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

10. Thủ tục "Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)"

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 08 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 04 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

11. Thủ tục "Đổi tên Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 12 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 08 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	82 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**96 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

12. Thủ tục "Tự giải thể đối với Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)"

- Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại (Sở Nội vụ thực hiện trong 09 ngày, UBND tỉnh quyết định 06 ngày).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	58 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**72 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

13. Thủ tục "Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)":

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc). Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

14. Thủ tục "Cho phép Hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện) đặt Văn phòng đại diện"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

15. Thủ tục "Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Qũy (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

16. Thủ tục "Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Qũy (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) đối với Quỹ mới thành lập"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập trong thời hạn 06 ngày làm việc). Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì thời hạn giải quyết là từ khi có văn bản của Ban Thường vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

17. Thủ tục "Công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có thời gian hoạt động trên 01 năm) và công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ đã đi vào hoạt động)"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập trong thời hạn 06 ngày làm việc). Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì thời hạn giải quyết là từ khi có văn bản của Ban Thường vụ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

18. Thủ tục "Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)"

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 22 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 08 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	162 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**176 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

19. Thủ tục "Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

20. Thủ tục "Cho phép quỹ có phạm vi hoạt động cấp tỉnh hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

21. Thủ tục "Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động cấp tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

22. Thủ tục "Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động cấp tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

23. Thủ tục "Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động cấp tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ban chuyên môn của Sở, ban, ngành xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	50 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa và chuyển hồ sơ cho Phòng Nội chính của Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc (tại Sở Nội vụ)**

24. Thủ tục "Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng XDCQ và CTTN, Sở Nội vụ giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo PhòngXDCQ và CTTN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC PhòngXDCQ và CTTN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	300 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo PhòngXDCQ và CTTN	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**320 giờ làm việc**

25. Thủ tục "Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng XDCQ và CTTN, Sở Nội vụ giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng XDCQ và CTTN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc**

26. Thủ tục "Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng XDCQ và CTTN, Sở Nội vụ giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng XDCQ và CTTN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**64 giờ làm việc**

27. Thủ tục "Trợ cấp hàng tháng đối với TNXP đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến"

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng XDCQ và CTTN, Sở Nội vụ giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng XDCQ và CTTN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

28. Thủ tục "Trợ cấp một lần đối với TNXP đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến"

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng XDCQ và CTTN, Sở Nội vụ giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng XDCQ và CTTN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ và CTTN	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

29. Thủ tục "Khen thưởng hàng năm"

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

30. Thủ tục "Khen thưởng theo chuyên đề"

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

31. Thủ tục "Khen thưởng đối ngoại"

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

	vụ hành chính công tỉnh.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

32. Thủ tục "Khen thưởng doanh nhiệp, doanh nhân"

- Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 7	Phòng Tổng hợp – Hành chính	In Bằng, đóng dấu, trả kết quả	8 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**184 giờ làm việc**

33. Thủ tục "Khen thưởng đột xuất"

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**56 giờ làm việc**

34. Thủ tục "Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh hàng năm"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	144 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

35. Thủ tục "Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề"

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	4 giờ làm việc

	Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	64 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ làm việc**

36. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

37. Thủ tục tặng danh hiệu "Công dân tiêu biểu tỉnh Thừa Thiên Huế"

- Thời hạn giải quyết: 29 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh. Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng TH-HC, Ban Thi đua – Khen thưởng	4 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Tổng hợp – Hành chính	Nhận hồ sơ giấy, hồ sơ (điện tử) và chuyển Phòng Nghiệp vụ giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nghiệp vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	216 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**232 giờ làm việc**

38. Thủ tục "Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề Lưu trữ"

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* chuyển.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề Lưu trữ.	2 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, Chi cục Văn thư -Lưu trữ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề Lưu trữ.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ.	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét, ký phê duyệt kết quả.	4 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	2 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

39. Thủ tục "Thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên"

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Dự thảo Công văn không cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên	64 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Dự thảo Công văn không cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Dự thảo Công văn không cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	02 giờ làm việc

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Công văn không cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

40. Thủ tục "Cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại"

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại/ Dự thảo Công văn không cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo	64 giờ làm việc

		dục trở lại	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại/ Dự thảo Công văn không cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại/ Dự thảo Công văn không cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại/ Dự thảo Công văn không cho phép Trung tâm Giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

41. Thủ tục "Sáp nhập, chia tách Trung tâm giáo dục thường xuyên"

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Dự thảo Công văn không cho phép sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên	64 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Dự thảo Công văn không cho phép sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Dự thảo Công văn không cho phép sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên/ Dự thảo Công văn không cho phép sáp nhập, chia tách Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

42. Thủ tục "Giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên"

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giáo dục và Đào tạo; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn	04 giờ làm việc

	Phục vụ hành chính công tỉnh.	phòng Sở.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên	64 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**120 giờ làm việc**

43. Thủ tục "Thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục"

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trong đó, Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo	04 giờ làm việc

		dục hòa nhập tư thục/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	144 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

44. Thủ tục "Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập"

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trong đó, Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 20 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	144 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý tổ chức lại, cho phép tổ chức lại Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

45. Thủ tục "Giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập"

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trong đó, Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Văn phòng Sở.	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	144 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập/ Dự thảo Công văn không đồng ý cho phép giải thể Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc

Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**280 giờ làm việc**

46. Thủ tục "Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý thành lập.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

47. Thủ tục "Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ	04 giờ làm việc

	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

48. Thủ tục "Thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý thành lập, bổ nhiệm.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm	02 giờ làm việc

		bản điện tử và bản giấy)	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

49. Thủ tục "Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức -	04 giờ làm việc

	công tỉnh.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

50. Thủ tục "Cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

51. Thủ tục "Công nhận Hiệu trưởng Trường trung cấp tư thục"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Văn bản Công nhận Hiệu trưởng Trường trung cấp tư thục hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

52. Thủ tục "Bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức -	04 giờ làm việc

	công tỉnh.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

53. Thủ tục "Miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	108 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

54. Thủ tục "Thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra	02 giờ làm việc

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

55. Thủ tục "Miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ	104 giờ làm việc

		trình và Quyết định miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

56. Thủ tục "Cách chức Chủ tịch, các thành viên Hội đồng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định cách chức Chủ tịch, các thành viên Hội đồng Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra	02 giờ làm việc

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

57. Thủ tục "Bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

58. Thủ tục "Miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh"

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra	02 giờ làm việc

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

59. Thủ tục thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình	104 giờ làm việc

		và Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý thành lập.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

60. Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành Quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Quyết định Tổ chức lại/ giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh hoặc dự thảo văn bản nêu rõ lý do không đồng ý thành lập.	104 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Sở Nội vụ/ Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh (gồm	02 giờ làm việc

		bản điện tử và bản giấy)	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**160 giờ làm việc**

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Số đến: 9013

Cơ quan ban hành: Sở Nội vụ

Số ký hiệu:478/SNV-VP Ngày ban hành: 26/04/2019

Trích yếu: Xây dựng quy trình nội bộ TTHC tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ

Người giao: Nguyễn Ngọc Cường Người xử lý: Nguyễn Đường

Nội dung giao:Chuyển xử lý cho đồng chí Nguyễn Đường

Chuyên viên: Nguyễn Đường - Chuyên viên
- [03/05/2019 14:40:29]:Qua kiểm tra hình thức và nội dung cua các Quy trình, chuyên viên nhận thấy đã đầy đủ, đúng quy định. Kính đề xuất lãnh đạo cho Dự thảo văn bản để ban hành theo quy định./.
Chuyên viên phối hợp:
Lãnh đạo Văn phòng: Trần Thị Hoài Trâm - Chánh Văn phòng
Lãnh đạo UBND tỉnh: (12)
Ý kiến khác