ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1115 /QĐ-UBND	*Bạc Liêu, ngày 02 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ của Sở Nội vụ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 215/TTr-SNV ngày 11 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 36 *(ba mươi sáu)* quy trình nội bộ của Sở Nội vụ và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính *(gồm 07 phụ lục đính kèm)*

Điều 2. Giao trách nhiệm Sở Nội vụ:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (để b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng TT điện tử tỉnh;
- VP.UBND tỉnh: P.HCTC; P.KGVX;
- Lưu: VT, KSTT – 53(TT).

CHỦ TỊCH

Dương Thành Trung

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (02 TTHC)			
1	BLĐ-TBVXH-BLI-286369	Thủ tục Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
2	BLĐ-TBVXH-BLI-286370	Thủ tục Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÔNG LẬP
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH, CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	13 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 35 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 20 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÔNG LẬP THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH, CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	18 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 40 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 25 ngày làm việc.*				

Tổng số: 02 quy trình./.

Phục lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1247/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về THC)*	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (01 TTHC)			
1	BNV-BLI-264910	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

Quy trình: BNV-BLI-264910

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung làm việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.

Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày	Công văn dự thảo của Sở Nội vụ gửi lấy ý kiến các đơn vị có liên quan về phân loại đơn vị hành chính cấp xã, được chuyển đến Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Trưởng phòng Phòng xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	02 ngày	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi lấy ý kiến các đơn vị có liên quan, sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản.	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Công văn của Sở Nội vụ gửi lấy ý kiến các đơn vị có liên quan được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Công văn của Sở Nội vụ gửi lấy ý kiến về phân loại đơn vị hành chính cấp xã; chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày	Công văn của Sở Nội vụ gửi các đơn vị có liên quan (Sở Tài nguyên - Môi trường; Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và PTNT; Cục Thống kê tỉnh).
Bước 8	Các đơn vị có liên quan xem xét cho ý kiến bằng văn bản	Sở Tài nguyên - Môi trường; Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và PTNT; Cục Thống kê tỉnh.	10 ngày	Công văn của các đơn vị có liên quan được chuyển đến Sở Nội vụ.
Bước 9	Tiếp nhận Công văn của các đơn vị có liên quan; chuyển đến Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày	Công văn của các đơn vị có liên quan (Sở Tài nguyên - Môi trường; Sở Tài chính; Sở Nông nghiệp và PTNT; Cục Thống kê tỉnh) được chuyển đến Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 10	Nghiên cứu và chuyển Chuyên viên tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên tham mưu, đề xuất giải quyết; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	02 ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.

Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	08 ngày	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 18	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 19	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 20	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	03 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.

Bước 22	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 45 ngày. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 30 ngày.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 15 ngày.*				

Tổng số: 01 quy trình./.

Phụ lục 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC TỔ CHỨC HỘI (07 TTHC)			
1	T-BLI-287423-TT	Thủ tục thành lập hội.	
2	T-BLI-287424-TT	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội.	
3	T-BLI-287425-TT	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	
4	BLI-289153	Thủ tục đổi tên hội.	
5	T-BLI-287429-TT	Thủ tục hội tự giải thể.	
6	T-BLI-287430-TT	Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội.	
7	T-BLI-287431-TT	Thủ tục cho phép đặt Văn phòng đại diện.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	03 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Dân vận Tỉnh ủy xin ý kiến thành lập Hội (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Dân vận Tỉnh ủy ý kiến về việc thành lập Hội (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Dân vận Tỉnh ủy xin ý kiến về việc thành lập Hội (kèm hồ sơ đã thẩm định), được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Dân vận Tỉnh ủy xin ý kiến về việc thành lập Hội và chuyển hồ sơ đến Ban Dân vận Tỉnh ủy..	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Ban Dân vận Tỉnh ủy.
Bước 8	Ban Dân vận Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến bằng văn bản	Ban Dân vận Tỉnh ủy.	05 ngày làm việc	Công văn của Ban Dân vận Tỉnh ủy gửi đến Sở Nội vụ.
Bước 9	Tiếp nhận Công văn của Ban Dân vận Tỉnh ủy và chuyển đến Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Công văn của Ban Dân vận Tỉnh ủy được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 10	Nghiên cứu và chuyển Chuyên viên tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 11	Nghiên cứu Công văn của Ban Dân vận Tỉnh ủy; tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên tham mưu, đề xuất giải quyết; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 18	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh

				Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 19	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 20	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 22	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	02 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	03 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt

Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	02 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã

				kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	03 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐỔI TÊN HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	02 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó

				Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	03 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HỘI TỤ GIẢI THỂ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	02 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó

				Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách	03 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát,

	TTHC			kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC BÁO CÁO ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG CỦA HỘI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	02 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự; chuyển hồ sơ đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.
Bước 8	Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến nhân sự bằng văn bản.	Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	05 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy gửi đến Sở Nội vụ.
Bước 9	Tiếp nhận Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 10	Nghiên cứu và chuyển Chuyên viên tổng hợp, tham mưu, đề xuất	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu..
Bước 11	Nghiên cứu Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng...	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên tham mưu, đề xuất giải quyết; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 18	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh

				Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư.
Bước 19	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 20	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 22	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 19 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 06 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CHO PHÉP ĐẶT VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 09 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 06 ngày làm việc.*				

Tổng số: 07 quy trình./.

Phụ lục 4

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1151/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (09 TTHC)			
1	T-BLI-287711-TT	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
2	T-BLI-288117-TT	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	
3	T-BLI-288118-TT	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	
4	T-BLI-288119-TT	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.	
5	T-BLI-288120-TT	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
6	T-BLI-288121-TT	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.	
7	T-BLI-288122-TT	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	
8	T-BLI-288123-TT	Thủ tục đổi tên quỹ.	
9	T-BLI-288124-TT	Thủ tục quỹ tự giải thể.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	03 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	12 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	04 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	08 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 40 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 25 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 15 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	02 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến nhân sự vào Phần mềm theo dõi văn bản; chuyển hồ sơ đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.
Bước 8	Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến nhân sự bằng văn bản.	Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	05 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy gửi đến Sở Nội vụ.
Bước 9	Tiếp nhận Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 10	Nghiên cứu và chuyển Chuyên viên tổng hợp, tham mưu, đề xuất	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu..
Bước 11	Nghiên cứu Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng..	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên tham mưu, đề xuất giải quyết; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 18	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh

				Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 19	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 20	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 22	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, thẩm định, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng..	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự (kèm hồ sơ đã thẩm định), được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Công văn của Sở Nội vụ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xin ý kiến về nhân sự; chuyển hồ sơ đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	0,5 ngày làm việc	Công văn của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Ban Tổ chức Tỉnh ủy.
Bước 8	Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét cho ý kiến nhân sự bằng văn bản.	Ban Tổ chức Tỉnh ủy.	02 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy gửi đến Sở Nội vụ.
Bước 9	Tiếp nhận Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	0,5 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (kèm hồ sơ đã thẩm định), được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 10	Nghiên cứu và chuyển Chuyên viên tổng hợp, tham mưu, đề xuất	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu..
Bước 11	Nghiên cứu Công văn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; tổng hợp, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng..	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 12	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên tham mưu, đề xuất giải quyết; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 13	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 14	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 16	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 17	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 18	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh

				Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 19	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 20	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 21	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 22	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 10 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	12 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc*				

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 09 ngày làm việc.* *Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 06 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã

	Giám đốc phụ trách.	thanh niên		thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch

				UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 09 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 06 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; lưu trữ hồ sơ.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	12 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	04 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 20 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐỔI TÊN QUỸ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử,cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 09 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 06 ngày làm việc.*				

Quy trình: T-BLI-288124-TT

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC QUỸ TỰ GIẢI THỂ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo-Văn xã
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo-Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng tỉnh
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Phó Chủ tịch UBND ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 09 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 06 ngày làm việc.*				

Tổng số: 09 quy trình./.

Phụ lục 5

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (03 TTHC)			
1	B-BGD-285365-TT	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	
2	B-BGD-285367-TT	Thủ tục Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	
3	B-BGD-285368-TT	Thủ tục Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 20 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TỔ CHỨC LẠI, CHO PHÉP TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 20 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC GIẢI THỂ TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP
(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 20 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 05 ngày làm việc*				

Tổng số: 03 quy trình./.

Phụ lục 6

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1247/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (03 TTHC)			
1	T-BLI-286348-TT	Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	
2	T-BLI-286349-TT	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	
3	T-BLI-286350-TT	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC THÀNH LẬP ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; *xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh*; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	13 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh (thay mặt UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 35 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 20 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC LẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; *xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh*; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	18 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh (thay mặt UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 40 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 25 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC GIẢI THỂ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; lưu trữ hồ sơ			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Tổ chức và Cải cách hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc Sở xem xét

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Tổ chức và Cải cách hành chính; ký văn bản trình UBND tỉnh	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Phó Giám đốc Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; *xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh*; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC; chuyển Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	18 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 11	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt; chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh (thay mặt UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 40 ngày làm việc *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 25 ngày làm việc*				

Tổng số: 03 quy trình./.

Phục lục 8

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN (03 TTHC)			
01	T-BLI-287257-TT	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.	
02	T-BLI-287258-TT	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.	
03	T-BLI-287259-TT	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THÀNH LẬP TỔ CHỨC THANH NIÊN XUNG PHONG Ở CẤP TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ; ký văn bản trình UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định) vào Phần mềm theo dõi văn bản; chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao phòng chuyên môn thẩm tra hồ sơ.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo – Văn xã.
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; *xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh*; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	06 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh (thay mặt UBND tỉnh, ký thay CT UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt

Bước 13	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 5,5 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 9,5 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC GIẢI THỂ TỔ CHỨC THANH NIÊN XUNG PHONG Ở CẤP TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ; ký văn bản trình UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao phòng chuyên môn thẩm tra hồ sơ.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo – Văn xã.
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; *xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh*; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	06 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh (thay mặt UBND tỉnh, ký thay CT UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt

Bước 13	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 15 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 5,5 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 9,5 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC XÁC NHẬN PHIÊN HIỆU THANH NIÊN XUNG PHONG Ở CẤP TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử,cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn.	15 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; trình Phó Giám đốc phụ trách.	Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ; ký văn bản trình UBND tỉnh.	Phó Giám đốc phụ trách.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Sở ký và chuyển đến Văn thư của Sở Nội vụ.
Bước 7	Cập nhật Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh (kèm theo hồ sơ đã thẩm định) vào Phần mềm theo dõi văn bản; chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức Văn thư Văn phòng Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 9	Xem xét và giao phòng chuyên môn thẩm tra hồ sơ.	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định) được chuyển đến Phòng Khoa giáo – Văn xã.
Bước 10	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; *xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh*; tổng hợp ý kiến, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	17 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 11	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định), Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh (thay mặt UBND tỉnh, ký thay CT UBND tỉnh) ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Phó Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt
Bước 13	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Phó Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 14	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Nội vụ	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Sở Nội vụ.
Bước 15	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 45 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả: Trong 21 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 24 ngày làm việc.*				

Tổng số: 03 quy trình./.

Phụ lục 7

QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ NỘI VỤ (BAN THI ĐUA, KHEN THƯỞNG) VÀ VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

Số TT	Số hồ sơ TTHC *(Trên Cơ sở DLQG về TTHC)*	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (08 TTHC)			
1	BLI-289306	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
2	BLI-289307	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
3	BLI-289309	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc".	
4	BLI-289310	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề.	
5	BLI-289311	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề.	
6	BLI-289312	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất.	
7	BLI-289313	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình.	
8	BLI-289314	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại.	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ:

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính

Bước 6	- In Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; - Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) và các Bằng khen đã in, được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG CỜ THI ĐUA CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính.

Bước 6	Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ), được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính

Bước 6	- In Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; - Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) và các Bằng khen đã in, được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG THEO ĐỢT HOẶC CHUYÊN ĐỀ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính

Bước 6	- In Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; - Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) và các Bằng khen đã in, được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG CỜ THI ĐUA CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG THEO ĐỢT, CHUYÊN ĐỀ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính,

Bước 6	Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ), được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh

Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG BẰNG KHEN CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VỀ THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính

Bước 6	- In Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; - Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) và các Bằng khen đã in, được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh

				Văn phòng UBND tỉnh
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG CHO GIA ĐÌNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính
Bước 6	- In Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; - Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) và các Bằng khen đã in, được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức

Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư
Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TẶNG THƯỞNG BẰNG KHEN CẤP BỘ, BAN, NGÀNH, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG, TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG VỀ THÀNH TÍCH ĐỐI NGOẠI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng
Bước 3	Cập nhật hồ sơ TTHC; chuyển Phòng Nghiệp vụ tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Phòng Nghiệp vụ để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng Phòng nghiệp vụ
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được Chuyên viên thẩm định; chuyển Phòng Tổng hợp – Hành chính	Trưởng Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi đã kiểm tra, được chuyển đến Phòng Tổng hợp – Hành chính

Bước 6	- In Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; - Trình Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định);	Phòng Tổng hợp – Hành chính	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) và các Bằng khen đã in, được chuyển đến Lãnh đạo Ban xem xét.
Bước 7	Xem xét kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của Phòng Nghiệp vụ; ký Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua – Khen thưởng	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được Lãnh đạo Ban ký và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn thư của Ban Thi đua – Khen thưởng.
Bước 8	Cập nhật Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Phòng Tổng hợp – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình của Ban Thi đua – Khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) và Bằng khen đã in, được chuyển đến Văn phòng UBND tỉnh.
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thi đua – Khen thưởng; chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.
Bước 10	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức
Bước 11	Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý hồ sơ; chuyển đến Văn thư, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phó Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Văn thư

Bước 12	Đọc soát, kiểm tra thể thức dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt)	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC sau khi đọc soát, kiểm tra thể thức, được chuyển đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ (ký tắt); chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu trình Chủ tịch (kèm Hồ sơ đã thẩm định) và kết quả giải quyết TTHC được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký tắt, chuyển đến Văn thư, trình Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 14	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh/Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt; chuyển Văn thư
Bước 15	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm kết quả giải quyết TTHC) được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban Thi đua – Khen thưởng (Sở Nội vụ).
Bước 16	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả giải quyết TTHC.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả (Quyết định khen thưởng) cho tổ chức.
Tổng số thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 25 ngày làm việc. *- Sở Nội vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trả kết quả: Trong 15 ngày làm việc.* *- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: Trong 10 ngày làm việc.*				

Tổng số: 08 quy trình./.