

Số: 3451 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành
chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 578/TTr-SNV ngày
11 tháng 12 năm 2024 và Tờ trình số 591/TTr-SNV ngày 16 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính Lĩnh vực tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc
phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 32 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có
Phụ lục I đính kèm).

2. Bãi bỏ 27 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt
tại Quyết định số 3240/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch
UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ (Chi tiết, có phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ,
UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan có liên quan xây dựng quy
trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày kể từ khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm PVHCC và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng
Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / 12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

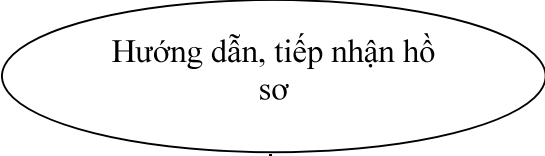
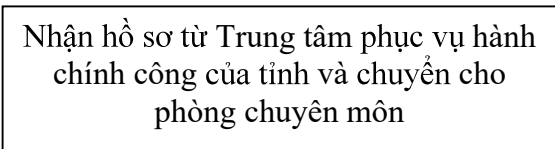
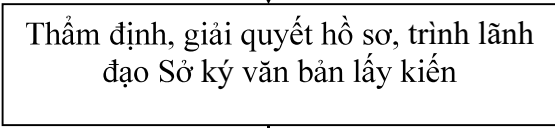
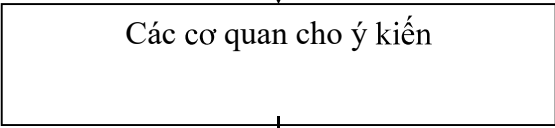
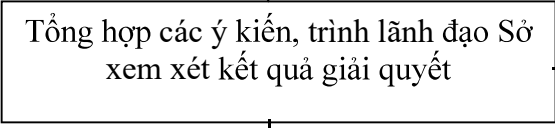
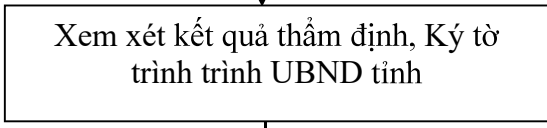
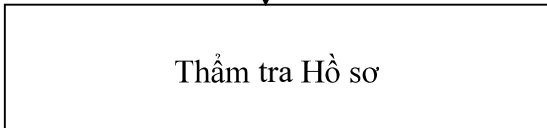
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

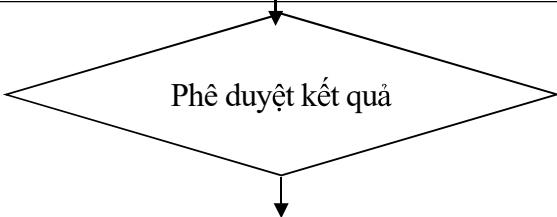
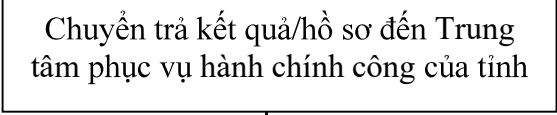
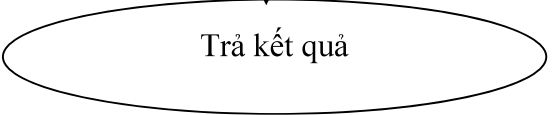
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

1.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2		Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày
B4		Các cơ quan liên quan	10 ngày
B5		Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày
B6		Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B7		Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày

B8		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B9		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10		Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày; - Trong thời gian 07 ngày, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ

2.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính phụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ;

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày;

- Trong thời gian 07 ngày, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ;

- Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

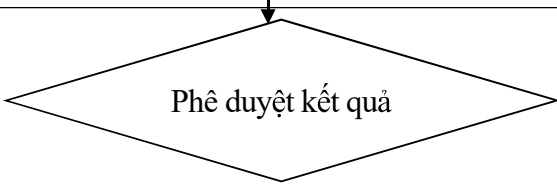
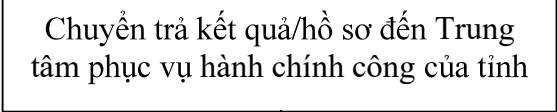
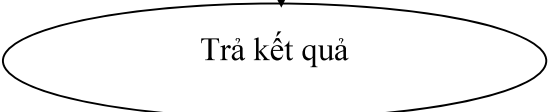
Quyển của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ, đổi tên quỹ

3.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày

B8		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B9		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10		Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.
- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;
- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày;
- Trong thời gian 07 ngày, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;
- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ, đổi tên quỹ;

- Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

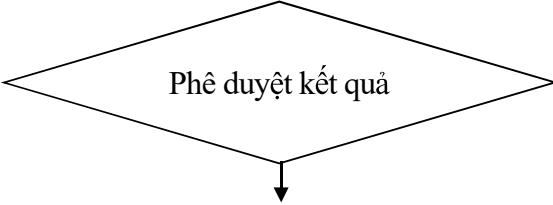
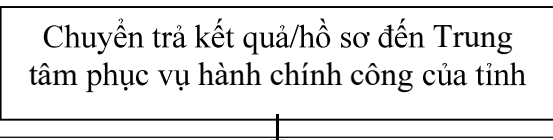
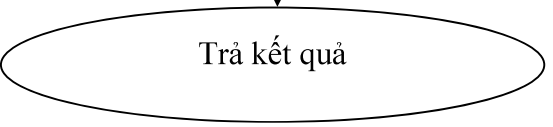
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quy

4.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày

B8		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B9		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10		Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.
- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày;
- Trong thời gian 07 ngày, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;
- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

5.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính phụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ hoạt động;

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày;

- Trong thời gian 07 ngày, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ hoạt động;

- Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

6.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính phụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ;

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày;

- Trong thời gian 07 ngày, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ;

- Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

7.1. Thời hạn giải quyết: Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh</div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả</div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không giải thể quỹ;

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày; - Trong thời gian 07 ngày, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND tỉnh quyết định giải thể quỹ;

- Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

8.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Quy trình giải quyết:

8.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày làm việc
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	05 ngày làm việc
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	03 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

8.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận ban vận động thành lập hội;

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 05 ngày làm việc; - Trong thời gian 03 ngày làm việc, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả công nhận Ban vận động thành lập hội;

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục thành lập hội

9.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày làm việc
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày làm việc
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

9.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập hội;

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày làm việc; - Trong thời gian 07 ngày làm việc, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả thành lập hội;

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.


10. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội.

10.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) và 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Sở	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	29 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 4 ngày làm việc đối với (đại hội thành lập)
B4	Ký tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 5 ngày làm việc đối với (đại hội thành lập)
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc

B8		Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--------------------------------	-------------------------

10.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 29 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 4 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập hội) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập hội;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 5 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập hội) kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập hội;

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

11.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Quy trình giải quyết:

11.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày làm việc
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày làm việc
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

11.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thông báo kết quả đại hội; phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày làm việc;
 - Trong thời gian 07 ngày làm việc, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;
 - Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt thông báo kết quả đại hội; phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

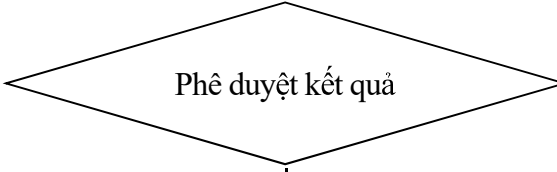
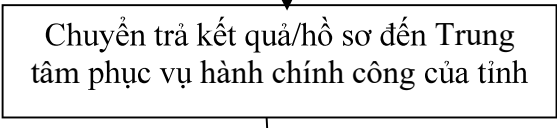
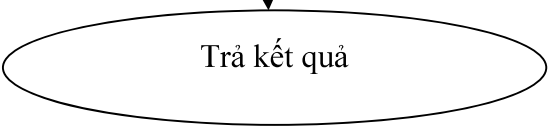
12. Thủ tục chia, tách, sát nhập, hợp nhất hội

12.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.2. Quy trình giải quyết:

12.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	26 ngày làm việc
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	10 ngày làm việc
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	07 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc

B8		Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B9		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B10		Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

12.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính phụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không chia, tách, sát nhập, hợp nhất hội.

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 10 ngày làm việc;

- Trong thời gian 07 ngày làm việc, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả chia, tách, sát nhập, hợp nhất hội.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục hội tự giải thể

13.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13.2. Quy trình giải quyết:

13.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	20 ngày làm việc
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	05 ngày làm việc
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	06 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

13.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cho phép hội tự giải thể.

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 05 ngày làm việc;

- Trong thời gian 06 ngày làm việc, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định hội giải thể;

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

14.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14.2. Quy trình giải quyết:

14.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày làm việc
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	03 ngày làm việc
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	03 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

14.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính phụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cho phép hội đặt chi nhánh hoặc đặt văn phòng đại diện.

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 03 ngày làm việc;
 - Trong thời gian 03 ngày làm việc, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;
 - Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cho phép hội đặt chi nhánh hoặc đặt văn phòng đại diện;

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.

15.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15.2. Quy trình giải quyết:

15.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn bản lấy kiến	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày làm việc
B4	Các cơ quan cho ý kiến	Các cơ quan liên quan	03 ngày làm việc
B5	Tổng hợp các ý kiến, trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	03 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
B7	Thẩm tra Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc

B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh </div>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không tính thời gian

15.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính thụ lý hồ sơ, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan có liên quan; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm PVHCC để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.

- Các cơ quan có liên quan tham gia ý kiến gửi về Sở Nội vụ trong thời gian 03 ngày làm việc; - Trong thời gian 03 ngày làm việc, Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính tổng hợp các ý kiến từ các cơ quan có liên quan, trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh ra thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn;

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

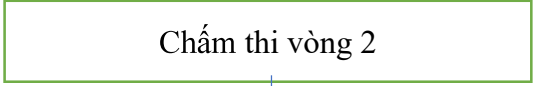
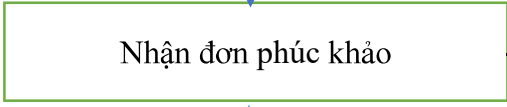
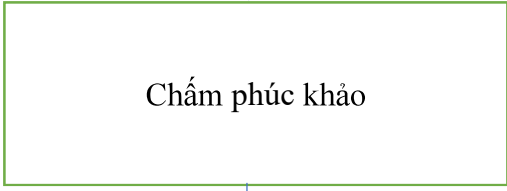
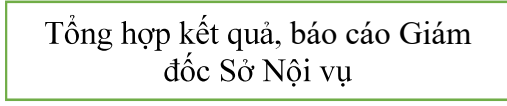
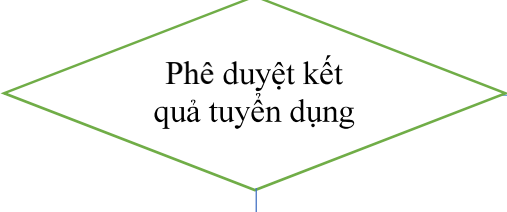
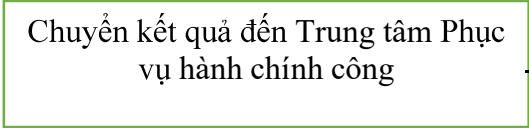
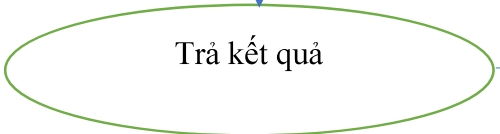
1. Thủ tục Thi tuyển công chức

1.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	½ ngày
B2	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi	Hội đồng tuyển dụng công chức	15 ngày hoặc 30 ngày (đối với 500 thí sinh trở lên) kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển
B3	Thi vòng 1 (Thi trắc nghiệm trên máy vi tính)	Hội đồng tuyển dụng công chức	30 ngày hoặc 45 ngày đối với 500 thí sinh trở lên từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển
B4	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng công chức	10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1

B5		Hội đồng tuyển dụng công chức	15 ngày hoặc không quá 30 ngày đối với thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên kể từ ngày kết thúc thi vòng 2
B6		Hội đồng tuyển dụng công chức	05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi
B7		Hội đồng tuyển dụng công chức	10 ngày hoặc 20 ngày trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
B8		Hội đồng tuyển dụng công chức	05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có)
B9		Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả
B10		Phòng Công chức, viên chức	½ ngày
B11		Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tổ chức, cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổng hợp chuyển Hội đồng tuyển dụng.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Chậm nhất là 15 ngày hoặc 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên. Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển. Hội đồng tuyển dụng thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng Hội đồng tuyển dụng lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử.

- Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

+Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày hoặc chậm nhất là 45 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

+ Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.

(1) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.

(2) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy vi tính.

- Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng sau khi nhận được báo cáo của Hội đồng tuyển dụng công chức và ký thông báo công nhận kết quả trúng tuyển trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Phòng Công chức, viên chức có trách nhiệm chuyển thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

+ Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm: - Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng; - Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có); - Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).

+ Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Quyết định tuyển dụng và nhận việc

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

+ Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

+ Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

+ Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định nêu trên, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Công chức, viên chức chuyển ngay cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để trả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Xét tuyển công chức

2.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	½ ngày
B2	Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện	Hội đồng tuyển dụng công chức	Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển
B4	Xét tuyển vòng 2	Hội đồng tuyển dụng công chức	Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1
B5	Tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2
B6	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Giám đốc Sở Nội vụ	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Công chức, viên chức	$\frac{1}{2}$ ngày
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm PVHCC	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tổ chức, cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổng hợp chuyển Hội đồng tuyển dụng.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển

Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.

- Vòng 2: Phỏng vấn

+ Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1.

+ Nội dung thi vòng 2: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

+ Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

Hồ sơ tuyển dụng bao gồm: Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng; Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có); Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).

+ Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Quyết định tuyển dụng và nhận việc

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

+ Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

+ Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng. d) Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc

quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Công chức, viên chức chuyển ngay cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để trả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Tiếp nhận vào làm công chức

3.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo thành lập hội đồng sát hạch	Phòng Công chức, viên chức	Không quy định
B4	Tổ chức kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra sát hạch	Không quy định
B5	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Không quy định
B7	Nhận kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày

B8		Trung tâm PVHCC của tỉnh	Không quy định
----	---	--------------------------	----------------

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm PVHCC chuyển Văn phòng

- Sở Nội vụ ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ (trong giờ làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển ngay cho Phòng Công chức, viên chức thụ lý theo quy định.

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển đến Trung tâm PVHCC.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh nhận hồ sơ/ kết quả từ Văn phòng Sở Nội vụ chuyển ngay cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

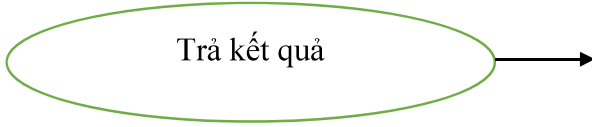
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

1.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày

B8		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ

2.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày

B8		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ

3.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

4.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

5.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

6.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục quỹ tự giải thể

7.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định quĩ tự giải thể và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

8.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Quy trình giải quyết:

8.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	07 ngày làm việc
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	07 ngày làm việc
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	09 ngày
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

8.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định công nhận ban vận động thành lập hội và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục Thành lập hội

9.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày làm việc
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày làm việc
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

9.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định thành lập hội và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục báo cáo báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội.

10.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) và 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày
B2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	38 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) 8 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập hội)
B3	Ký tờ trình trình UBND cấp	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Văn phòng UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

10.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 38 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 08 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập hội) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân).

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định hồ sơ và trình UBND cấp huyện,

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, UBND cấp huyện ban hành quyết định cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập hội và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

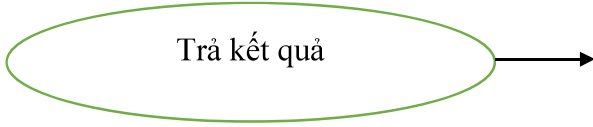
11. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

11.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Quy trình giải quyết:

11.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày làm việc
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày làm việc
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc

B8		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

11.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục chia, tách, sát nhập; hợp nhất hộ**12.1. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.**12.2. Quy trình giải quyết****12.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	35 ngày làm việc
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày làm việc
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

12.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định chia, tách, sát nhập; hợp nhất hội và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục Hội tự giải thể

13.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13.2. Quy trình giải quyết:

13.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	20 ngày làm việc
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	8 ngày làm việc
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc

B8		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

13.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định giải thể hội và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

14.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14.2. Quy trình giải quyết:

14.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định, lấy ý kiến các cơ quan liên quan và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	13 ngày làm việc
B3	Tham gia ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến	05 ngày làm việc
B4	Tổng hợp các ý kiến đóng góp góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)	Chuyên viên Phòng Nội vụ	05 ngày làm việc
B5	Thẩm tra, Ký tờ trình trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

14.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển Phòng Nội vụ trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, thực hiện nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc các cơ quan có ý kiến góp;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu hồ sơ đủ điều kiện báo cáo lãnh đạo phòng xem xét kết quả thẩm định;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét kết quả thẩm định, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ trình văn bản thẩm định, Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành quyết định cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn và chuyển cho Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc sau khi kết quả được Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu vào kết quả giải quyết, chuyên viên phòng Nội vụ chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện nhận hồ sơ/ kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2024 của Chủ tịch UBND
tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
3. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động
7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
8. Thủ tục đổi tên quỹ
9. Thủ tục tự giải thể quỹ
10. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
11. Thủ tục thành lập hội
12. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội
13. Thủ tục chia; tách; sáp nhập; hợp nhất hội
14. Thủ tục đổi tên hội
15. Thủ tục hội tự giải thể
16. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
17. Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện.

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển công chức
2. Thủ tục xét tuyển công chức
3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội
2. Thủ tục Thành lập hội
3. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ hội
4. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội
5. Thủ tục Đổi tên hội
6. Thủ tục Hội tự giải thể
7. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường