

Số: 445/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm, an toàn vệ sinh lao động; lao động tiền lương; quản lý lao động ngoài nước; quản lý nhà nước về hội, quỹ; lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Thực hiện Quyết định số 1376/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025; Quyết định số 1398/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm, an toàn vệ sinh lao động; lao động tiền lương; quản lý lao động ngoài nước; quản lý nhà nước về hội, quỹ; lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc/Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Ngọc Hiệp

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG; LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC; QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ; LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH, CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG
(Kèm theo Quyết định số 445/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (16 TTHC)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (07 TTHC)

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên. Mã TTHC: 1.013727

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

2. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài. Mã TTHC: 1.013728

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

3. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài. Mã TTHC: 1.013729

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1+B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

4. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên). Mã TTHC: 1.013730

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1+B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

5. Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. Mã TTHC: 1.013731

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1+B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày

B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

6. Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. Mã TTHC: 1.013732

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1+B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

7. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Mã TTHC: 1.013733

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày

B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
----	--	-----------------------------	----------

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (06 TTHC)

1. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Mã TTHC: 1.013718

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	07 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

2. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Mã TTHC: 1.013719

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

3. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Mã TTHC: 1.013720

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	01 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

4. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Mã TTHC: 1.013721

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

5. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Mã TTHC: 1.013722

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	02 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	01 ngày

B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

6. Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu. Mã TTHC: 1.013723

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B3	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày
B2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,75 ngày

III. LĨNH VỰC LƯU TRỮ (03 TTHC)

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước. Mã TTHC: 1.013932

a) Thời gian thực hiện TTHC trường hợp yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ: Thời hạn cung cấp tài liệu là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B3	Tiếp nhận hồ sơ - Tổ chức, cá nhân nộp Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng (số 04 đường 3/4, phường Xuân Hương - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng) Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,25 ngày làm việc

	- Nếu hồ sơ được duyệt thì tiến hành cho phép sử dụng tài liệu, lưu hồ sơ và trả kết quả theo quy định. - Nếu hồ sơ không được duyệt thì gửi văn bản trả lời.		
B2	Xử lý hồ sơ	Viên chức Trung tâm được phân công	0,75 ngày làm việc

b) Thời gian thực hiện TTHC trường hợp yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ : Thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B5	Tiếp nhận hồ sơ - Tổ chức, cá nhân nộp Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng (số 04 đường 3/4, phường Xuân Hương - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng) Trả kết quả - Nếu hồ sơ được duyệt thì tiến hành cho phép sử dụng tài liệu, lưu hồ sơ và trả kết quả theo quy định. - Nếu hồ sơ không được duyệt thì gửi văn bản trả lời.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,25 ngày làm việc
B2	Xử lý hồ sơ	Viên chức Trung tâm được phân công	0,75 ngày làm việc
B3	Ký duyệt sao, chứng thực tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư Trung tâm	0,5 ngày làm việc

c) Thời gian thực hiện TTHC đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện: thời hạn cung cấp tài liệu chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ, Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B5	Tiếp nhận hồ sơ - Tổ chức, cá nhân nộp Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng (số 04 đường 3/4, phường Xuân Hương - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng) Trả kết quả - Nếu hồ sơ được duyệt thì tiến hành cho phép sử dụng tài liệu, lưu hồ sơ và trả kết quả theo quy định. - Nếu hồ sơ không được duyệt thì gửi văn bản trả lời.	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 ngày làm việc
B2	Xử lý hồ sơ	Viên chức Trung tâm được phân công	04 ngày làm việc
B3	Ký duyệt sao, chứng thực tài liệu	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư Trung tâm	01 ngày làm việc

2. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ. Mã TTHC: 1.013934

a) Thời gian thực hiện TTHC đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Chuyển xử lý	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	01 ngày

B3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	05 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	01 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày

b) Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và nội dung tài liệu trong hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B6	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	01 ngày
B3	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B5	Đóng dấu, phát hành	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

3. Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Mã TTHC: 1.013937

Thời gian thực hiện TTHC: Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và chuyển trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	Sở Nội vụ	50 ngày
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B5	Ký nháy, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
B7	Đóng dấu, phát hành	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (16 TTHC)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ (15 TTHC)

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội. Mã TTHC: 1.013702

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	21 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 Ngày làm việc

2. Thủ tục Thành lập hội. Mã TTHC: 1.013703

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc

B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

3. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội. Mã TTHC: 1.013704

a) Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	31 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

b) Đối với đại hội thành lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc

B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	10 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

4. Thủ tục Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội. Mã TTHC: 1.013706

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

5. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Mã TTHC: 1.013707

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

6. Thủ tục hội tự giải thể. Mã TTHC: 1.013708

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	31 ngày làm việc

B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn. Mã TTHC: 1.013709

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	23 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

8. Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe. Mã TTHC: 1.013710

a) Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày người bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã cùng địa bàn để thẩm định.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B6	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	06 ngày
B4	Kiểm tra, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày
B5	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

b) Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	13 ngày
B4	Kiểm tra, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	02 ngày
B5	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

c) Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND cấp xã, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B6	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	06 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày
B5	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

9. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Mã TTHC: 1.013711

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

10. 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. Mã TTHC: 1.013712

a) Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

b) Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày

B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

11. Thủ tục Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. Mã TTHC: 1.013713

a) Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

b) Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày

B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Mã TTHC: 1.013714

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đơn hợp lệ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. Mã TTHC: 1.013715

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên

quan về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc

14. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Mã TTHC: 1.013716

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày

B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

15. Thủ tục Quỹ tự giải thể. Mã TTHC: 1.013717

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 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.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	- Tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả - Chuyển xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	43 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	05 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (01 TTHC)

1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết. Mã TTHC: 1.013734

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B4	Xem xét, kiểm tra trình ký	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

PHẦN II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ (07 TTHC)

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Mã TTHC: 1.013017

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định; - Cập nhật vào sổ theo dõi;	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	- Chuyển Sở Nội vụ xử lý.		
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

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. Mã TTHC: 1.013018

a) Về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định; - Cập nhật vào sổ theo dõi; - Chuyển Sở Nội vụ xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

b) Ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định; - Cập nhật vào sổ theo dõi; - Chuyển Sở Nội vụ xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. Mã TTHC: 1.013019

a) Ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định - Cập nhật vào sổ theo dõi - Chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

b) Về việc đổi tên quỹ

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định - Cập nhật vào sổ theo dõi - Chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Mã TTHC: 1.013020

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đơn hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định - Cập nhật vào sổ theo dõi - Chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. Mã TTHC: 1.013021

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định - Cập nhật vào sổ theo dõi - Chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

6. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ. Mã TTHC: 1.013022

a) Về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định - Cập nhật vào sổ theo dõi - Chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

b) Ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B13	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định - Cập nhật vào sổ theo dõi - Chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7. Thủ tục quỹ tự giải thể. Mã TTHC: 1.013023

Tổng thời gian 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

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1	- Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ theo quy định; - Trả kết quả.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
B2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	Chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	36 ngày
B4	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	02 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu phát hành, chuyển kết quả trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B8	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày
B9	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B10	Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B11	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (01 TTHC)

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. Mã TTHC: 2.001955

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	0,5 ngày
B3	Thẩm định, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	03 ngày
B4	Kiểm tra, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Thanh niên	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành chuyển kết quả	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày