

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Tổng số thời gian cắt giảm các quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Sở Nội vụ năm 2024 là 120 giờ

I. Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Ban vận động thành lập Hội (thuộc lĩnh vực quản nhà nước của Sở Nội vụ)

Mã TTHC: 1.012927. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)		
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	100 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.		
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	80 giờ	
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển phòng Tổ chức bộ máy Gửi hồ sơ kết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2.Tên thủ tục hành chính: Thành lập Hội

Mã số TTHC: 1.012929.H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	288 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	100 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3.Tên thủ tục hành chính: Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Mã số TTHC: 1.012943.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

3.1. Trường hợp 1: Đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

Thời gian giải quyết:: 45 ngày làm việc x 8 giờ = 360 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 352 giờ.

Thời gian cắt giảm: 8 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 2,2%.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	196 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	100 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

3.2. Trường hợp 2: Đại hội thành lập

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	04 giờ	
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có) - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).	44 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	44 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

Mã số TTHC: 1.012943.H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).	226 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt		
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo xem xét phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	170 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội

Mã số TTHC: 1.012945.H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm 8 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	226 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	170 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Hội tự giải thể

Mã số TTHC: 1.012946.H42

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc x 8 giờ = 360 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 352 giờ.

Thời gian cắt giảm: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 2,2%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (s+can) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	164 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh xem xét, quyết định - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	120 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 352 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện

Mã số TTHC: 1.012947. H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (s+can) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	100 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	80 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho phép Hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn

Mã số TTHC: 1.012948.H42

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 232 giờ.

Thời gian cắt giảm: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 3,3%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (s+can) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	100 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	80 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 232 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ

Mã số TTHC: 1.013017. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm: 8 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Thực hiện quy trình Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy chủ trương (nếu có) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	268 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	120 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.013018.H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 2	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Thực hiện quy trình Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho chủ trương (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	268 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.	120 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.		
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

11. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Đổi tên quỹ

Mã số TTHC: 1.013019.H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm: 8 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Thực hiện quy trình Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy (nếu có); Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	268 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	120 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

12. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Mã số TTHC: 1.013020. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ

Thời gian cắt giảm: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Thực hiện quy trình Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh xin ý kiến cấp có thẩm quyền cho ý kiến (nếu có). Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	208 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	180 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

13. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

Mã số TTHC: 1.013021. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	208 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	180 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

14. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

Mã số TTHC: 1.013022. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm: 08 giờ.

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến (nếu có), tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	208 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	180 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

15. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục quỹ tự giải thể

Mã số TTHC: 1.013023. H42

Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc x 8 giờ = 480 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm = 472 giờ.

Thời gian cắt giảm: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 1,7%.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Tổ chức bộ máy. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Nội vụ (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
	Phòng Tổ chức bộ máy, Sở Nội vụ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Niêm yết, công khai (nếu có). - Thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến (nếu có); tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo nội dung thực hiện, kèm theo hồ sơ được thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Chuyển dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, hồ sơ giấy tờ liên quan gửi lãnh đạo phòng phê duyệt	208 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở dự thảo văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, trình UBND tỉnh	16 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	16 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nội vụ.	180 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Sở Nội vụ	Văn thư	- Báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 472 giờ	Biểu mẫu /Kết quả
			- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

II. Lĩnh vực công chức

1. Tên thủ tục hành chính: Thi tuyển công chức

Mã số TTHC: 1.012933.H42

Thời gian thực hiện TTHC theo quy định: Tối đa 190 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển.

Dịch vụ công trực tuyến: Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng	Đồng chí công chức trong Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng theo kế hoạch		
Bước 2	Hội đồng tuyển dụng	Đồng chí công chức trong Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Kiểm tra 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. - 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 và thông tin liên quan đến việc tuyển dụng. - Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thông báo và nêu rõ lý do.	Theo số lượng người đăng ký dự tuyển	
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi tuyển công chức: - Vòng 1: thi trắc nghiệm trên máy tính; thời gian tổ chức thi 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. Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1. - Vòng 2: thi môn nghiệp vụ chuyên ngành; thời gian tổ chức thi chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1. + Trường hợp thi viết: chậm nhất 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, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có); chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy tính. + Trường hợp kết hợp viết và phỏng vấn: việc tổ chức thi viết như trên; tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn. Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy 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 từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy tính.	Theo số lượng người đăng ký dự tuyển	
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức: - Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển	09 ngày =72 giờ	

			dụng tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt 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 thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển		
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng 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, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - 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 huỷ bỏ kết quả trúng tuyển.	20 ngày = 160 giờ	
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	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. - 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 huỷ 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 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 huỷ bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị huỷ bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ.		
--	--	--	--	--	--

2. Tên Thủ tục hành chính: Xét tuyển công chức

Mã số TTHC: 1.012934.H42

Thời gian thực hiện TTHC theo quy định: Tối đa 85 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Dịch vụ công trực tuyến: Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng	Đồng chí công chức trong Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.		
Bước 2	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức xét tuyển - 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 phải hoàn thành việc kiểm tra điều kiện 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, được tham dự vòng 2. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng 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. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.	Theo số lượng người đăng ký dự tuyển	
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức - Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả,	09 ngày =72 giờ	

			báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt 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 và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển.		
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng 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, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - 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 huỷ bỏ kết quả trúng tuyển.	20 ngày =160 giờ	
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	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. - 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 huỷ 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 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 huỷ bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị huỷ bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ.		
--	--	--	--	--	--

3. Tên Thủ tục hành chính: Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Mã số TTHC: 1.012935.H42

Thời gian thực hiện TTHC theo quy định: Không xác định.

Dịch vụ công trực tuyến: Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	Sở Nội vụ	Phòng Công chức - Viên chức	Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, thẩm định, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh danh sách đề nghị tiếp nhận vào làm công chức; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch		
Bước 2	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	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		
Bước 3	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	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. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch		
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền		

III. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

Mã số TTHC: 1.012635. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức quyền góp đề thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b Khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP.

Mã TTHC: 1.012634. H42

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Ban Tôn giáo. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.		Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	Ban Tôn giáo	Trưởng ban	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết		Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên		Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	Thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo, trình Trưởng phòng xem xét		Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Kiểm tra phê duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản, trình Trưởng ban		Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
		Trưởng ban	- Báo cáo Phó Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
Bước 3	Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở	Xem xét, phê duyệt		Mẫu 04, 05
		Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		Mẫu 04, 05
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả, - Trả kết quả trực tiếp hoặc qua bưu điện cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06