

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục
hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 462/TTr-SNV ngày
14 tháng 10 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 140 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

2. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 131 danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2381/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Quyết định số 741/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2020 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ, Quyết định số 1299/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi

chức năng quản lý của Sở Nội vụ, Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ và Quyết định số 1622/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.
2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.
3. Thủ tục Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.
4. Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
5. Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

II. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
2. Thủ tục Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
3. Thủ tục Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh
4. Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh
5. Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh
6. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh
7. Thủ tục Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội
2. Thủ tục thành lập hội
3. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội

4. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
5. Thủ tục đổi tên hội
6. Thủ tục hội tự giải thể
7. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội.
8. Thủ tục cho phép hội đặt Văn phòng đại diện.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
3. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động
7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
8. Thủ tục đổi tên quỹ
9. Thủ tục tự giải thể quỹ

V. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
2. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
3. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã
4. Thủ tục Thẩm định thành lập thôn mới, khu dân cư mới
5. Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
6. Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
7. Thủ tục Thẩm định xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong cấp tỉnh.

VI. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục Thi tuyển công chức
2. Thủ tục Xét tuyển công chức
3. Thủ tục Tiếp nhận vào làm công chức
4. Thủ tục Thi nâng ngạch công chức
5. Thủ tục Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
6. Thủ tục Thi tuyển viên chức
7. Thủ tục Xét tuyển viên chức
8. Thủ tục Tiếp nhận vào làm viên chức

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
2. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
4. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích
5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
6. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
7. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
8. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
9. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
10. Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
11. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
12. Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương
13. Thủ tục đề nghị 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
14. Thủ tục 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.
15. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP
16. Thủ tục Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
17. Tên thủ tục: Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
18. Thủ tục Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
19. Thủ tục Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
20. Thủ tục Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

21. Thủ tục Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

22. Thủ tục Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

23. Thủ tục Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

24. Thủ tục Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

25. Thủ tục Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

26. Thủ tục Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

27. Thủ tục Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 và khoản 2 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

28. Thủ tục Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

29. Thủ tục Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

30. Thủ tục Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

31. Thủ tục Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

32. Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

33. Thủ tục Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

34. Thủ tục Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc nhiều tỉnh.

35. Thủ tục Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

X. LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

3. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

XI. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh
2. Thủ tục Tặng thưởng Cờ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh
3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh
4. Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc
5. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
6. Thủ tục Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
7. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đợt xuất
8. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại
9. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh cho gia đình

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện
2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện
3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

II. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện
2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện
3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội
2. Thủ tục Thành lập hội
3. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ hội
4. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội
5. Thủ tục Đổi tên hội
6. Thủ tục Hội tự giải thể
7. Thủ tục Thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.
8. Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.
9. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục Thi tuyển viên chức
2. Thủ tục Xét tuyển viên chức
3. Thủ tục Tiếp nhận vào làm viên chức

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng tôn giáo.
2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.
3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.
4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.
5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện.
6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện
7. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.
8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

V. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
2. Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến
3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở
4. Thủ tục Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
5. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
6. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
7. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại
8. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2. Thủ tục đăng kí bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị
2. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
3. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất
4. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
5. Thủ tục Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Phần II NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 08 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

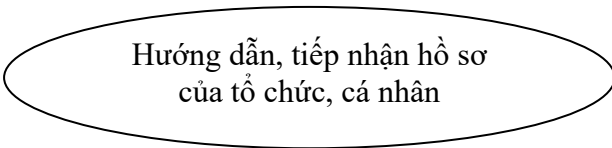
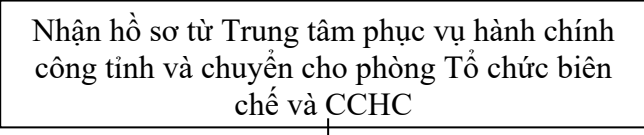
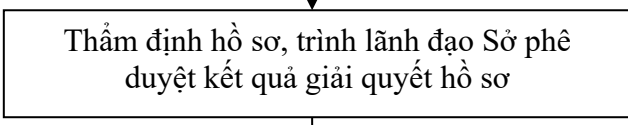
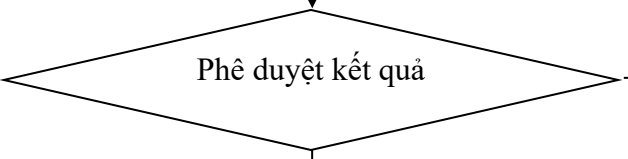
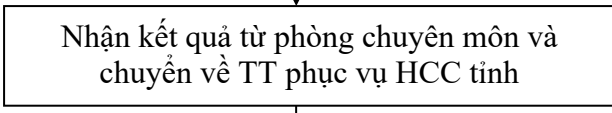
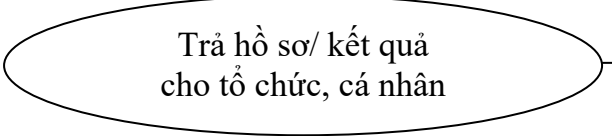
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 08 ngày |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B5 |  | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 08 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

4.1. Thời hạn giải quyết: 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Theo quy định tại Nghị định số [62/2020/NĐ-CP](#) ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 37 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 37 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

5.1. Thời hạn giải quyết: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Theo quy định tại Nghị định số [62/2020/NĐ-CP](#) ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 08 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 08 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyên về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 08 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh

4.1. Thời hạn giải quyết: 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Theo quy định tại Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](#) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 37 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 37 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh

5.1. Thời hạn giải quyết: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Theo quy định tại Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](#) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh

6.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

(Theo quy định tại Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](#) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | Không quy định |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Không quy định |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh

7.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

(Theo quy định tại Nghị định số [106/2020/NĐ-CP](#) ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | Không quy định |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Không quy định |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

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

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

(Quy định tại Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 27 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục thành lập hội.

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

(Quy định tại Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội.

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

(Quy định tại Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

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

(Quy định tại Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục đổi tên hộ.

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

(Quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục hội tự giải thể.

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

(Quy định tại Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

7.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

vụ)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 17 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục cho phép hội đặt Văn phòng đại diện.

8.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

vụ)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 07 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QŨY

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 32 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 32 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 07 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

4.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 07 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 07 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

7.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục đổi tên quỹ

8.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 07 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục tự giải thể quỹ

9.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc 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

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tổ chức biên chế và CCHC | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC | 07 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thụ lý theo quy định.

- Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

V. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

1.1 Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TNXP/ Thân nhân TNXP | Bộ phận Một của UBND cấp xã | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Tổ chức hội nghị, lập biên bản, tổng hợp hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã | Cán bộ Văn phòng - Thống kê | 04 ngày làm việc |
| B3 | Ký văn bản và chuyển hồ sơ cho cán bộ VP-TK | Chủ tịch UBND cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| B4 | Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện | Cán bộ Văn phòng - Thống kê | 1/2 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm định hồ sơ, tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Phòng Nội vụ cấp huyện | 3,5 ngày làm việc |
| B6 | Ký báo cáo tổng hợp | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| B7 | Chuyển báo cáo kèm hồ sơ đến Phòng XDCQ&CTTN-Sở Nội vụ | Phòng Nội vụ cấp huyện | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở Nội vụ | Phòng XDCQ&CTTN-Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn-Sở LĐTBXH | 6,5 ngày làm việc |
| B9 | Ký duyệt Tờ trình | Giám đốc Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc |

| | | | |
|------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| B10 | Chuyển Tờ trình và dự thảo Quyết định tới UBND tỉnh | Phòng XDCQ&CTTN Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B11 | Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | 2 ngày làm việc |
| B12 | Ký duyệt Quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 1 ngày làm việc |
| B13 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã và Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B14 | Chuyển Quyết định kèm hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi có Quyết định |
| B15 | Tổng hợp danh sách, dự thảo Công văn trình lãnh đạo Sở LĐTBXH | Phòng Người có công, Sở LĐTBXH | 03 ngày làm việc |
| B16 | Ký Công văn gửi Bộ LĐTBXH | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | 1/2 ngày làm việc |
| B17 | Gửi Công văn lên Bộ LĐTBXH | Phòng Người có công, Sở LĐTBXH | 1/2 ngày làm việc |
| B18 | Trả hồ sơ/kết quả | Bộ phận Một cửa cấp xã | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đối tượng là TNXP hoặc thân nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Cán bộ Văn phòng – Thống kê trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cán bộ Văn phòng - Thống kê rà soát, thẩm định hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm hồ sơ của đối tượng.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, Cán bộ Văn phòng - Thống kê nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Phòng Nội vụ cấp huyện.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Nội vụ tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình gửi Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình của Phòng Nội vụ, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình, Phòng Nội vụ chuyển Tờ trình kèm hồ sơ của đối tượng đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên – Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Tờ trình và hồ sơ do phòng Nội vụ chuyển đến, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên – Sở Nội vụ phối hợp với phòng chuyên môn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình và hồ sơ, Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt Tờ trình, chuyển Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên.

Ngay sau khi lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt Tờ trình, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên chuyển Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ đến UBND tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được Tờ trình và hồ sơ, Văn phòng thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định đến Bộ phận Một cửa cấp xã và hồ sơ cho Sở Nội vụ.

Ngay sau khi nhận được Quyết định và hồ sơ, Sở Nội vụ chuyên Quyết định kèm hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định và hồ sơ, Phòng Người có công, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách, dự thảo Công văn trình Lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký Công văn gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, chuyên Công văn và hồ sơ cho Phòng Người có công.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Người có công gửi Công văn lên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

2.1 Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TNXP/ Thân nhân TNXP | Bộ phận Một của UBND cấp xã | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Lập biên bản, tổng hợp hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã | Cán bộ Văn phòng - Thống kê | 04 ngày làm việc |
| B3 | Ký văn bản và chuyển hồ sơ cho cán bộ VP-TK | Chủ tịch UBND cấp xã | 1/2 ngày làm việc |
| B4 | Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện | Cán bộ Văn phòng - Thống kê | 1/2 ngày làm việc |
| B5 | Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Phòng Nội vụ cấp huyện | 3,5 ngày làm việc |
| B6 | Ký Tờ trình | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| B7 | Chuyển Tờ trình kèm hồ sơ đến Phòng XDCQ&CTTN-Sở Nội vụ | Phòng Nội vụ cấp huyện | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở Nội vụ | Phòng XDCQ&CTTN-Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn-Sở LĐTBXH | 6,5 ngày làm việc |
| B9 | Ký duyệt Tờ trình | Giám đốc Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc |
| B10 | Chuyển Tờ trình và dự thảo Quyết định tới UBND tỉnh | Phòng XDCQ&CTTN Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |

| | | | |
|------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| B11 | Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | 2 ngày làm việc |
| B12 | Ký duyệt Quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 1 ngày làm việc |
| B13 | Chuyển hồ sơ/kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã và Sở Nội vụ | Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B14 | Chuyển Quyết định kèm hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi có Quyết định |
| B15 | Tổng hợp danh sách, dự thảo Công văn trình lãnh đạo Sở LĐTBXH | Phòng Người có công, Sở LĐTBXH | 03 ngày làm việc |
| B16 | Ký Công văn gửi Bộ LĐTBXH | Lãnh đạo Sở LĐTBXH | 1/2 ngày làm việc |
| B17 | Gửi Công văn lên Bộ LĐTBXH | Phòng Người có công, Sở LĐTBXH | 1/2 ngày làm việc |
| B18 | Trả hồ sơ/kết quả | Bộ phận Một cửa cấp xã | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đối tượng là TNXP hoặc thân nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Cán bộ Văn phòng – Thống kê trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cán bộ Văn phòng - Thống kê rà soát, thẩm định hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm hồ sơ của đối tượng.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, Cán bộ Văn phòng - Thống kê nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Phòng Nội vụ cấp huyện.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Nội vụ tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình gửi Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình của Phòng Nội vụ, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình, Phòng Nội vụ chuyển Tờ trình kèm hồ sơ của đối tượng đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên – Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Tờ trình và hồ sơ do phòng Nội vụ chuyển đến, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên – Sở Nội vụ phối hợp với phòng chuyên môn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình và hồ sơ, Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt Tờ trình, chuyển Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên.

Ngay sau khi lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt Tờ trình, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên chuyển Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ đến UBND tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được Tờ trình và hồ sơ, Văn phòng thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định về Bộ phận Một cửa cấp xã và hồ sơ cho Sở Nội vụ.

Ngay sau khi nhận được Quyết định và hồ sơ, Sở Nội vụ chuyên Quyết định kèm hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định và hồ sơ, Phòng Người có công, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách, dự thảo Công văn trình Lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký Công văn gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, chuyên Công văn và hồ sơ cho Phòng Người có công.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Người có công gửi Công văn lên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

3.1. Thời hạn giải quyết:

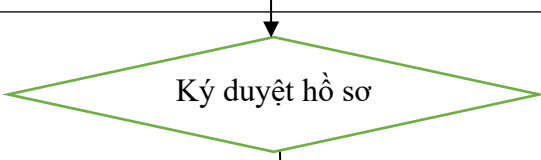
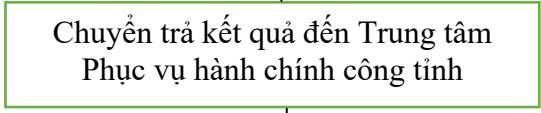
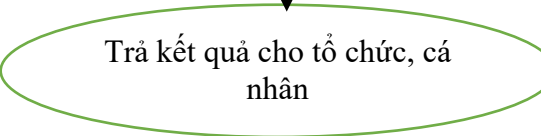
- Sở Nội vụ tổ chức thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã;

- Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định, phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|-------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, chuyển cho phòng chuyên môn | Văn thư - Văn phòng Sở | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B3 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định | Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên | 13 ngày làm việc |
| B4 | Ký duyệt kết quả thẩm định | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh | Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên | 13 ngày làm việc |
| B6 | Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc |
| B7 | Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | 13 ngày làm việc |

| | | | |
|------------|---|--|----------------------|
| B8 |  | Chủ tịch UBND tỉnh | 1,5 ngày làm việc |
| B9 |  | Văn phòng UBND tỉnh | ½ ngày làm việc |
| B10 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thẩm định hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả lại cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời gian 13 ngày làm việc, kể từ ngày thụ lý hồ sơ, phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ và dự thảo kết quả thẩm định, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo kết quả thẩm định, lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiến hành tổng hợp hồ sơ, dự thảo Tờ trình, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và dự thảo Tờ trình của phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

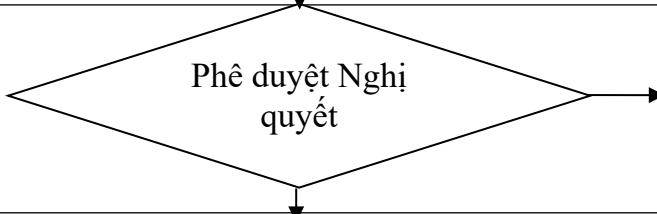
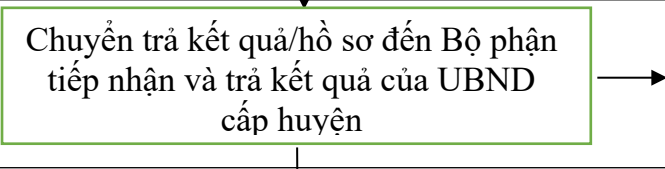
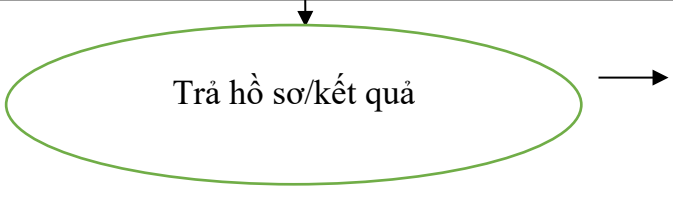
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, khu dân cư mới

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

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|---------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Phòng Nội vụ cấp huyện | 13 ngày làm việc |
| B3 | Ký Tờ trình trình Sở Nội vụ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc |
| B4 | Chuyển Tờ trình kèm hồ sơ đến Phòng XDCQ&CTTN-Sở Nội vụ | Phòng Nội vụ cấp huyện | 1/2 ngày làm việc |
| B5 | Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở Nội vụ | Phòng XDCQ&CTTN-Sở Nội vụ | 13,5 ngày làm việc |
| B6 | Ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định | Giám đốc Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc |
| B7 | Báo cáo kết quả thẩm định và hồ sơ báo cáo UBND tỉnh | Phòng XDCQ&CTTN Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt tờ trình | Văn phòng UBND tỉnh | Không quy định |
| B9 | Ký trình HĐND tỉnh | Lãnh đạo UBND tỉnh | Không quy định |
| B10 | Xem xét, tổng hợp trình Kỳ họp HĐND tỉnh | HĐND tỉnh | Không quy định |

| | | | |
|-----|--|---|----------------------|
| B11 |  | HĐND tỉnh | Không quy định |
| B12 |  | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B13 |  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và gửi ngay hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Nội vụ tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho UBND cấp xã để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ dự thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình gửi Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình của Phòng Nội vụ, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình, Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển Tờ trình kèm hồ sơ đến Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên – Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 13,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Tờ trình và hồ sơ do Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển đến, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác

Thanh niên – Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp, dự thảo báo cáo kết quả thẩm định trình Giám đốc Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo báo cáo kết quả thẩm định và hồ sơ, Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt báo cáo, chuyển Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc sau khi Giám đốc Sở Nội vụ ký duyệt báo cáo kết quả thẩm định, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác Thanh niên chuyển báo cáo và hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.

Sau khi nhận được báo cáo và hồ sơ của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra; dự thảo tờ trình của UBND tỉnh và trình lãnh đạo UBND tỉnh ký ban hành Tờ trình HĐND tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết về việc thành lập thôn mới, khu dân cư mới tại kỳ họp HĐND tỉnh

Văn phòng HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết về việc thành lập thôn mới, khu dân cư mới và gửi Nghị quyết về Văn phòng UBND tỉnh để cập nhập vào phần mềm.

Sau khi tiếp nhận kết quả hồ sơ (*Nghị quyết của HĐND tỉnh về việc thành lập thôn mới, khu dân cư mới*) từ Văn phòng HĐND tỉnh, trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chuyển kết quả hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, công dân

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

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến chấp thuận bằng văn bản việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.

(Quy định tại Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26-9- 2011 của Chính phủ)

5.2. Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Tỉnh đoàn | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ |
| B3 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên | 7,5 ngày |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 03 ngày |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả | Văn phòng UBND tỉnh | 2,5 ngày |
| B6 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày |
| B7 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B8 | Trả kết quả cho Tỉnh đoàn | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tỉnh đoàn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thụ lý theo quy định.

- Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho Tỉnh đoàn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

6.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ

tục), Ủy ban nhân dân tỉnh ra cho ý kiến chấp thuận bằng văn bản việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

6.2. Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Tỉnh đoàn | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ |
| B3 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng XDCQ và CTTN | 4 ngày |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 1 ngày |
| B7 | Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B8 | Trả kết quả cho Tỉnh đoàn | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tỉnh đoàn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thụ lý theo quy định.

- Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn Tỉnh đoàn hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại Tỉnh đoàn). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến Tỉnh đoàn về lý do không giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục thẩm định xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong cấp tỉnh.

7.1. Thời hạn giải quyết: Thẩm định trong thời hạn 45 (bốn lăm) ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

7.2. Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Hội cựu TNXP tỉnh | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC và chuyển cho phòng chuyên môn | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ |
| B3 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Tổ chức Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | 30,5 ngày |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 06 ngày |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết | Văn phòng UBND tỉnh | 5,5 ngày |
| B6 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B7 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B8 | Trả kết quả cho Hội cựu TNXP tỉnh | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hội cựu thanh niên xung phong tỉnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên thụ lý theo quy định.

- Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 30,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (*chưa đúng thủ tục*) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn Hội cựu thanh niên xung phong tỉnh hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại Hội cựu thanh niên xung phong tỉnh).

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

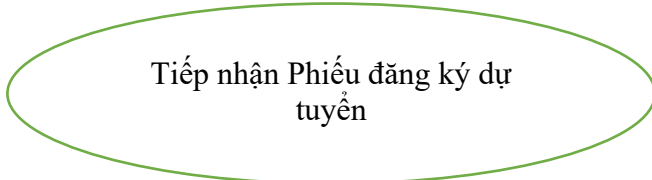
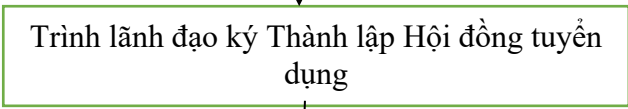
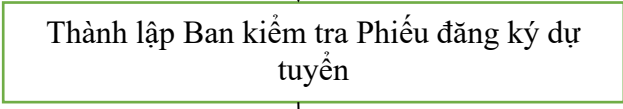
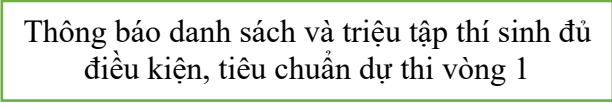
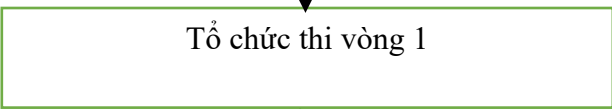
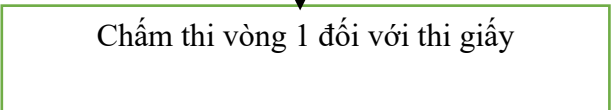
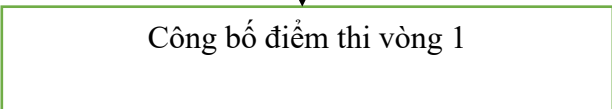
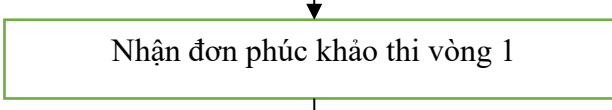
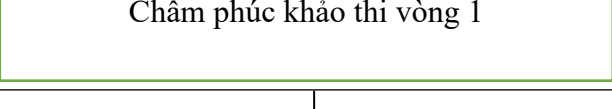
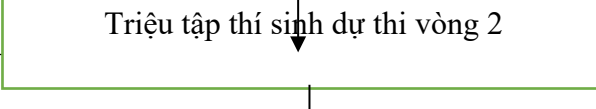
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VI. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển công chức

1.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 |  <p>Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển</p> | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng |
| B2 |  <p>Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng tuyển dụng</p> | Phòng Công chức viên chức | Không quy định |
| B3 |  <p>Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển</p> | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng |
| B5 |  <p>Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1</p> | Hội đồng tuyển dụng | Không quy định |
| B6 |  <p>Tổ chức thi vòng 1</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo danh sách triệu tập |
| B7 |  <p>Chấm thi vòng 1 đối với thi giấy</p> | Hội đồng tuyển dụng | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi V1 |
| B8 |  <p>Công bố điểm thi vòng 1</p> | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B9 |  <p>Nhận đơn phúc khảo thi vòng 1</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi |
| B10 |  <p>Chấm phúc khảo thi vòng 1</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B11 |  <p>Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | | ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B12 | Tổ chức thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2 |
| B13 | Chấm thi vòng 2 đối với thi viết | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 |
| B14 | Công bố điểm thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 |
| B15 | Nhận đơn phúc khảo thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi V2 |
| B16 | Chấm phúc khảo thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B17 | Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 |
| B18 | Phê duyệt kết quả tuyển dụng | Lãnh đạo UBND tỉnh | |
| B19 | Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh và Sở Nội vụ | Phòng Công chức viên chức | 10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| B20 | Gửi thông báo KQ trúng tuyển | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Buu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Công chức viên chức tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Công chức viên chức có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức thi tuyển:

Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, cổng thông tin điện tử UBND tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

+ Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc chấm phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh, Sở Nội vụ;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

+ Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng

2 đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ hoặc cổng thông tin điện tử UBND tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết hoặc hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì việc chấm thi viết và chấm phúc khảo thi viết thực hiện như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Nghị định 138/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn.

- Thông báo kết quả tuyển dụng:

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 14 Nghị định 138/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

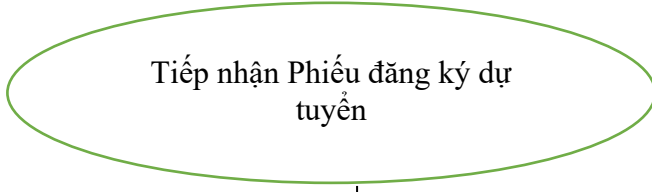
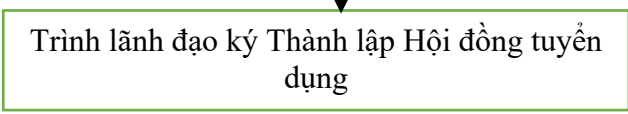
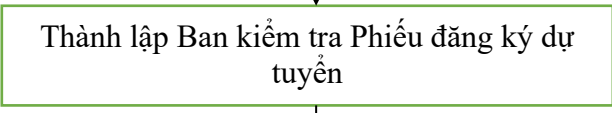
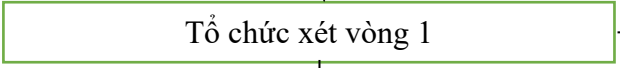
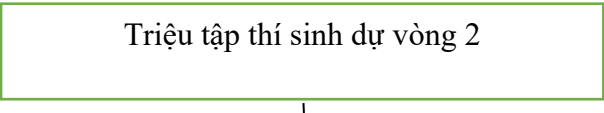

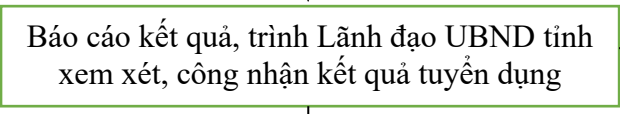
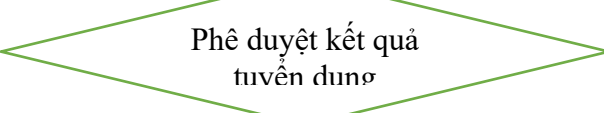
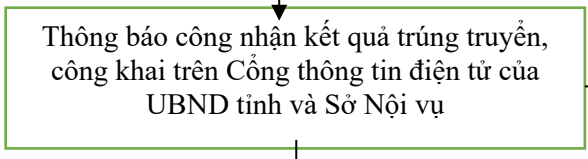
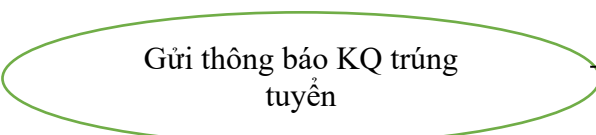
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục xét tuyển công chức

2.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng |
| B2 |  | Phòng Công chức, viên chức | Không quy định |
| B3 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng |
| B4 |  | Hội đồng tuyển dụng | Không quy định |
| B5 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc ktdktc của người dự tuyển tại V1 |
| B6 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2 |
| B7 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 |
| B8 |  | Lãnh đạo UBND tỉnh | |
| B19 |  | Phòng công chức, viên chức | 10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| B20 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Công chức viên chức tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức xét tuyển:

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

+ Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn tại vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2.

- Thông báo kết quả tuyển dụng:

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 14 Nghị định 138/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

3.1. Thời hạn giải quyết: *Không quy định*

3.2. Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ |
| B3 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Công chức, viên chức | Không quy định |
| B4 | Tổ chức kiểm tra sát hạch | Hội đồng kiểm tra sát hạch | Không quy định |
| B5 | Phê duyệt kết quả tuyển dụng | Chủ tịch UBND tỉnh | Không quy định |
| B6 | QĐ tuyển dụng | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Không quy định |
| B7 | Nhận kết quả từ Phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCCC tỉnh | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

- Phòng Công chức, viên chức tiến hành thụ lý hồ sơ ngay sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Công chức, viên chức soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì Phòng Công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân.

- Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra sát hạch; tổ chức kiểm tra sát hạch theo quy định;

- Kể từ ngày nhận được kết quả phê duyệt trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ ra quyết định tuyển dụng công chức;

- Văn thư Sở Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ quyết định tuyển dụng công chức.

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

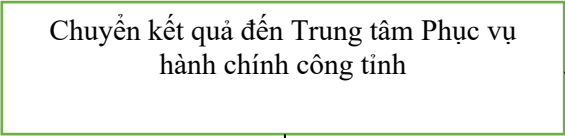
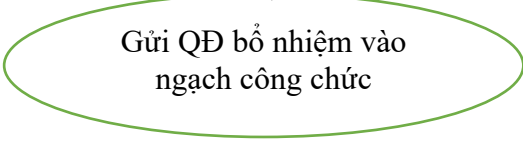
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

4.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | ½ ngày |
| B2 | Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức | Phòng Công chức viên chức | Không quy định |
| B3 | Thành lập Ban kiểm phiếu đăng ký dự tuyển | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức |
| B4 | Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi NNCC | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | Không quy định |
| B5 | Tổ chức thi nâng ngạch công chức | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự |
| B6 | Chấm thi nâng ngạch công chức | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi |
| B7 | Công bố điểm thi | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi |
| B8 | Nhận đơn phúc khảo thi | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi |
| B9 | Chấm phúc khảo thi | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B10 | Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển | Hội đồng thi nâng ngạch công chức | 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch |
| B11 | Bổ nhiệm vào ngạch công chức | Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức | 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch |

| | | | |
|-----|---|--|----------------------|
| B12 |  | Phòng Công chức viên chức | ½ ngày |
| B13 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Phòng Công chức viên chức ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Công chức viên chức tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh:

- Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức quyết định thành lập chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Hội đồng thi nâng ngạch thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch công chức, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, cổng thông tin điện tử UBND tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải tiến hành tổ chức thi.

Hội đồng thi nâng ngạch công chức tổ chức kỳ thi theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức:

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin

điện tử Sở Nội vụ hoặc cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

+ Chậm nhất là 15 ngày sau ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ có trách nhiệm chuyển quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

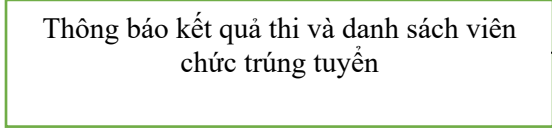
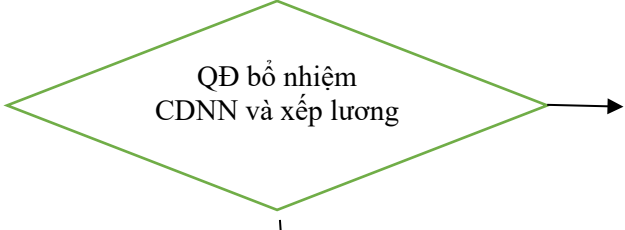
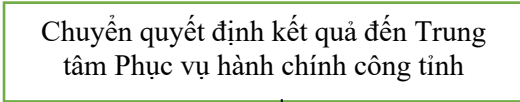
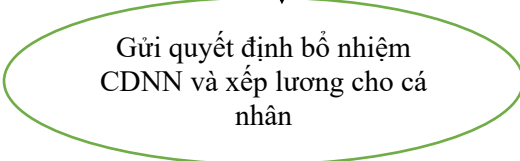
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

5.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | ½ ngày |
| B2 | Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp | Phòng Công chức viên chức | Không quy định |
| B3 | Thành lập Ban kiểm phiếu đăng ký dự tuyển | Hội đồng thăng hạng CDNN | 05 ngày kể từ ngày thành lập HĐ thi NNCC |
| B4 | Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển | Hội đồng thăng hạng CDNN | Không quy định |
| B5 | Tổ chức thi/xét thăng hạng CDNN VC | Hội đồng thăng hạng CDNN | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự |
| B6 | Chấm thi thăng hạng CDNNVC | Hội đồng thăng hạng CDNN | 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi |
| B7 | Công bố điểm thi | Hội đồng thăng hạng CDNN | 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi |
| B8 | Nhận đơn phúc khảo thi | Hội đồng thăng hạng CDNN | 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi |
| B9 | Chấm phúc khảo thi | Hội đồng thăng hạng CDNN | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B10 | Báo cáo kết quả thi thăng hạng CDNNVC | Hội đồng thăng hạng CDNN | 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo |
| B11 | Phê duyệt kết quả thi thăng hạng CDNNVC | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng CDNNVC | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| B12 |  | Hội đồng thăng hạng CDNN | 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi THPTDNN |
| B13 |  | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức | 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét THPTDNN |
| B14 |  | Phòng Công chức viên chức | ½ ngày |
| B15 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Phòng Công chức viên chức ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Công chức viên chức tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh:

- Thành lập Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định thành lập chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đồng

thời đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, cổng thông tin điện tử UBND tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự, Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải tiến hành tổ chức thi.

Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức kỳ thi theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức thi/xét theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

+ Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Công chức viên chức có trách nhiệm chuyển quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

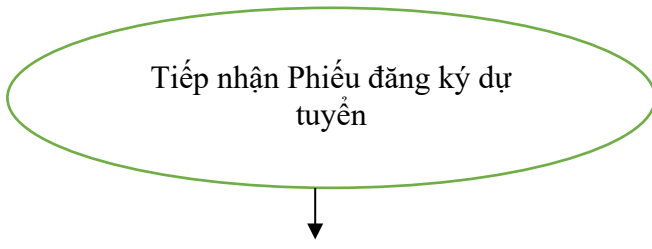
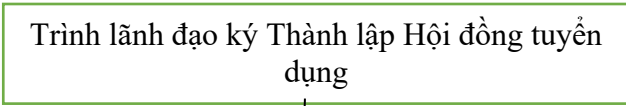
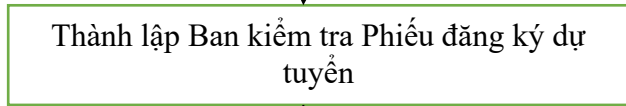
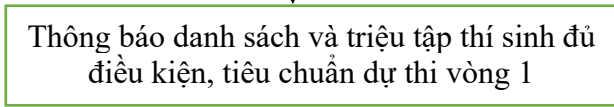
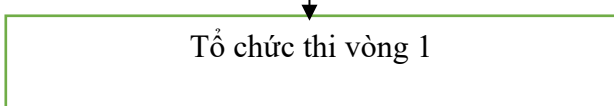
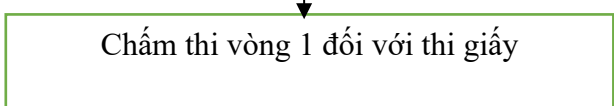
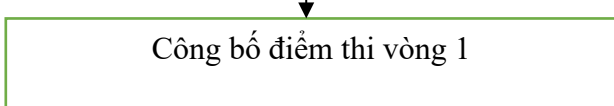
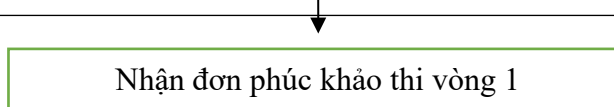
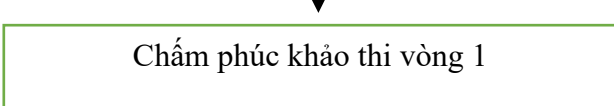
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

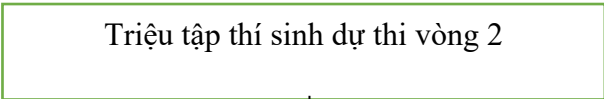
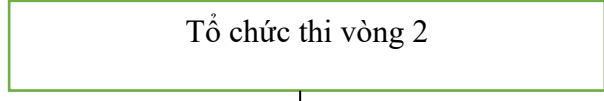
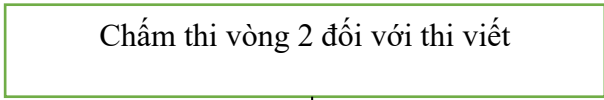
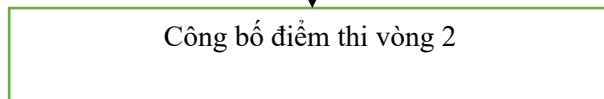
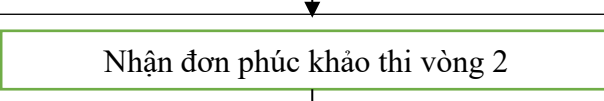
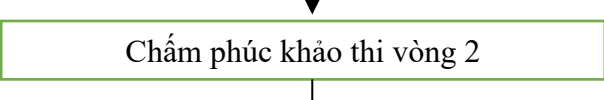
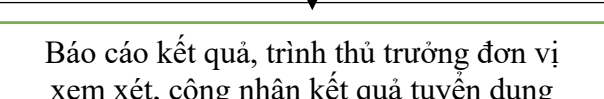
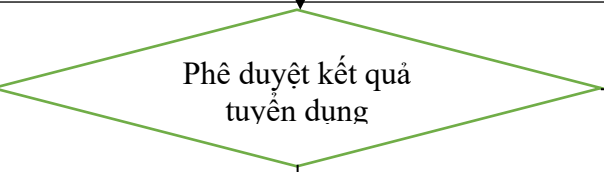
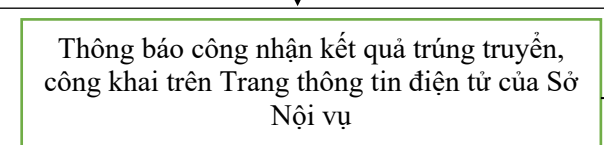
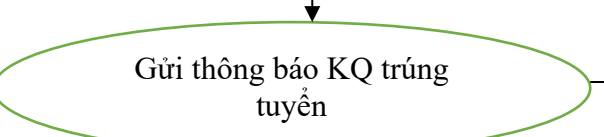
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục thi tuyển viên chức

6.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng |
| B2 |  | Văn phòng | Không quy định |
| B3 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng |
| B5 |  | Hội đồng tuyển dụng | Không quy định |
| B6 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo danh sách triệu tập |
| B7 |  | Hội đồng tuyển dụng | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi V1 |
| B8 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B9 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi |
| B10 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| B11 |  | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B12 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2 |
| B13 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 |
| B14 |  | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 |
| B15 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi V2 |
| B16 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B17 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 |
| B18 |  | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức | |
| B19 |  | Văn phòng sở | 10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| B20 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng sở ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Sở Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức thi tuyển

+ Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

+ Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

+ Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

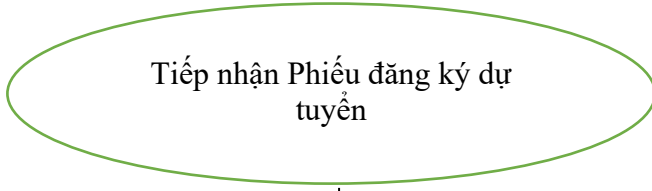
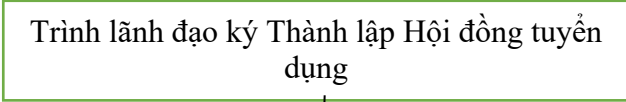
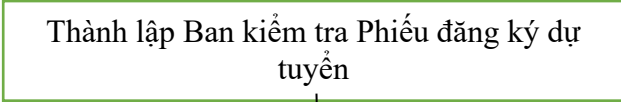

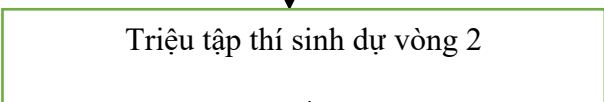

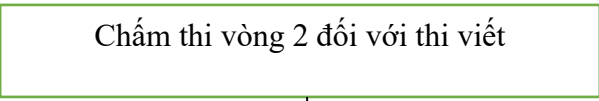
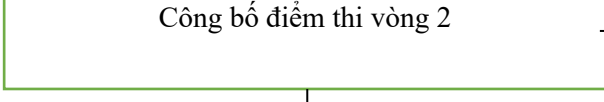
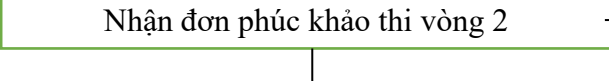
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

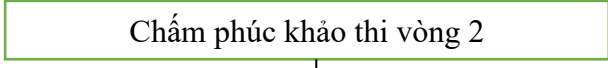
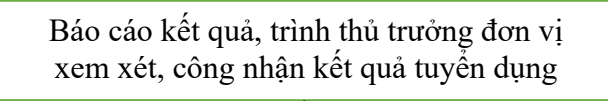
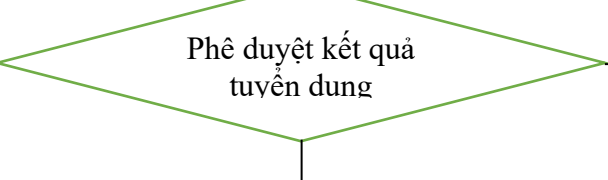
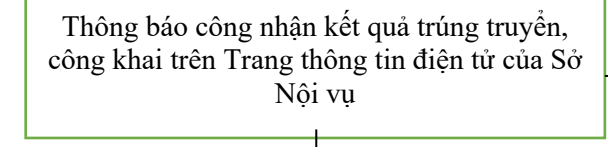
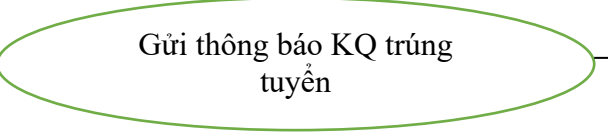
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục xét tuyển viên chức

7.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  <p>Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển</p> | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng |
| B2 |  <p>Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng tuyển dụng</p> | Văn phòng sở | Không quy định |
| B3 |  <p>Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển</p> | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng |
| B5 |  <p>Tổ chức xét vòng 1</p> | Hội đồng tuyển dụng | Không quy định |
| B6 |  <p>Triệu tập thí sinh dự vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B8 |  <p>Xét vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2 |
| B9 |  <p>Chấm thi vòng 2 đối với thi viết</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 |
| B10 |  <p>Công bố điểm thi vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 |
| B11 |  <p>Nhận đơn phúc khảo thi vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi V2 |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| B12 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B13 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 |
| B14 |  | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức | |
| B15 |  | Văn phòng sở | 10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| B16 |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên Văn phòng sở ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Sở Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội

đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức xét tuyển:

+ Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2

+ Vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức:

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

8.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|---|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và thẩm định hồ sơ | Văn phòng sở | 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển |
| B5 | Kiểm tra, sát hạch | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự kiểm tra, sát hạch |
| B6 | Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch | Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi |
| B7 | Nhận đơn phúc khảo (trong trường hợp thi) | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi |
| B8 | Chấm phúc khảo | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B9 | Chuyển thông báo kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn phòng sở | ½ ngày |
| B10 | Gửi thông báo KQ trúng tuyển | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Sở Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng Sở Nội vụ tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng sau khi nhận được báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức và ký thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm chuyển thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 47 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 08 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 47 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

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

(Quy định tại Luật số 02/2016/QH14 của Quốc hội: Luật tín ngưỡng, tôn giáo)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 47 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 08 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 47 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích

4.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Luật số 02/2016/QH14 của Quốc hội: Luật tin ngưỡng, tôn giáo)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

5.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

6.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Luật số 02/2016/QH14 của Quốc hội: Luật tín ngưỡng, tôn giáo)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

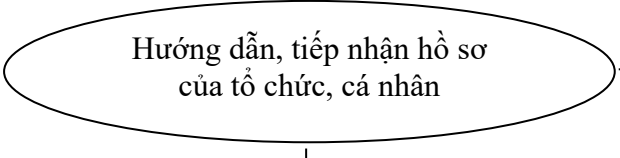
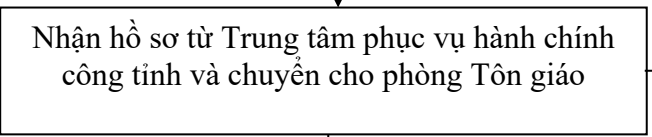
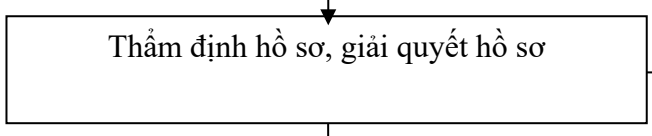
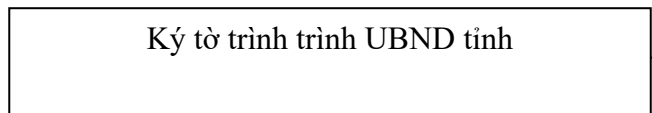
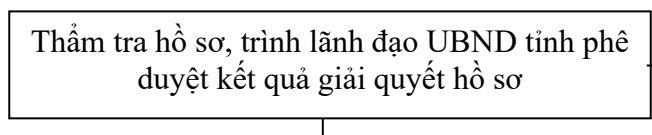
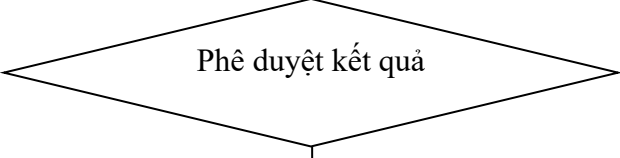
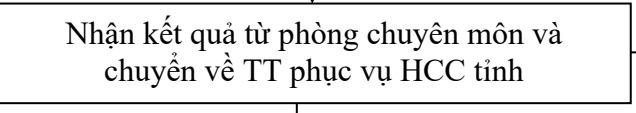
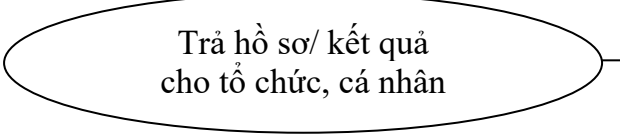
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

7.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Luật số 02/2016/QH14 của Quốc hội: Luật tín ngưỡng, tôn giáo)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | 22 ngày làm việc |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 |  | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 |  | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 |  | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

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

(Quy định tại Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 22 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

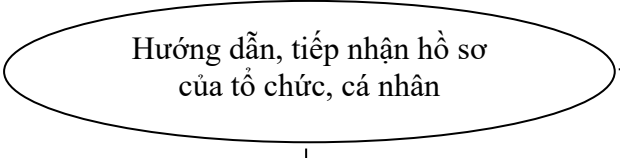
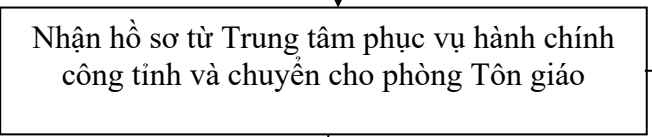
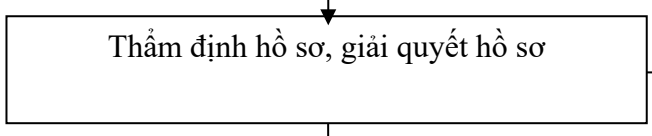
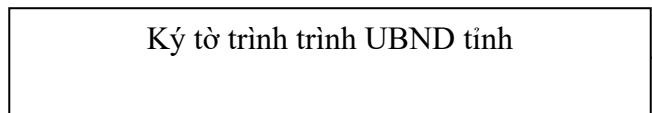
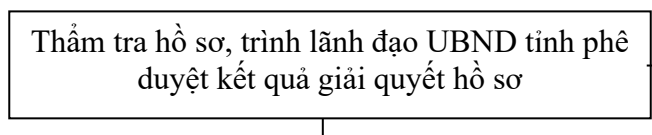
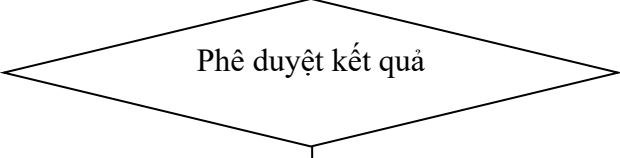
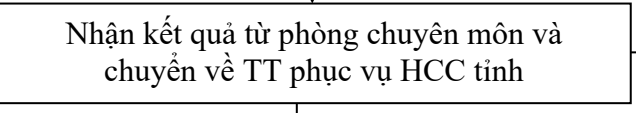
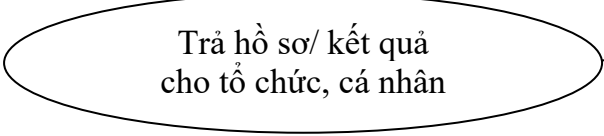
Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

9.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ)

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | 22 ngày làm việc |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 |  | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 |  | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 |  | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên Văn phòng Sở Nội vụ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

10.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ)

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

10.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

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

(Quy định tại Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ)

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 47 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 08 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

11.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 47 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

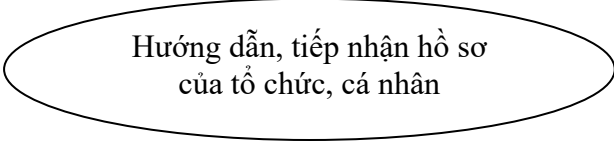
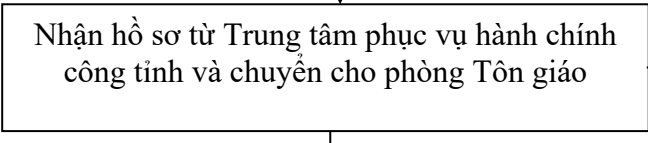
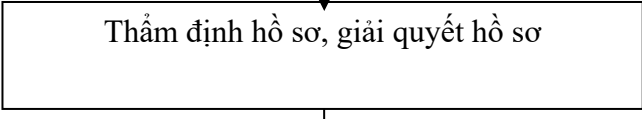
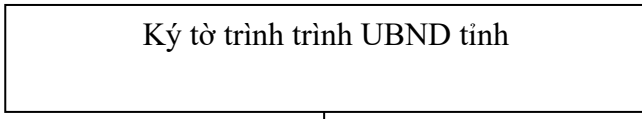
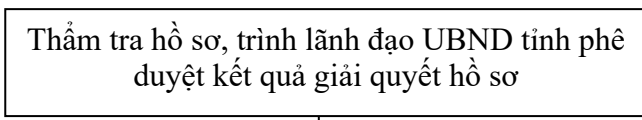
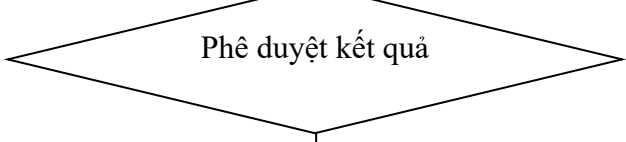
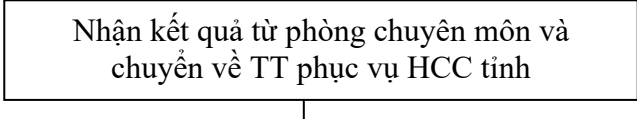
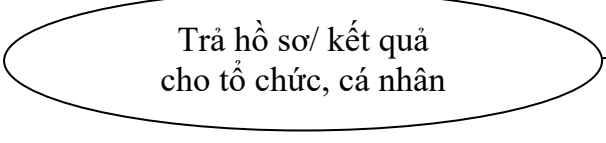
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

12.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | 37 ngày làm việc |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 |  | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 |  | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 |  | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

12.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 37 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục đề nghị 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

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

(Quy định tại Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ)

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 37 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

13.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 37 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Thủ tục 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.

14.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ)

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

14.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP

15.1. Thời hạn giải quyết: : Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ)

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

15.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 47 ngày làm việc |
| B4 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 08 ngày làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc |
| B7 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B8 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

16.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 47 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, soạn Tờ trình trình Lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Văn thư UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ.

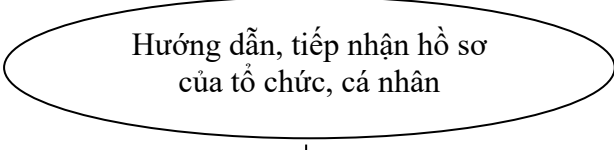
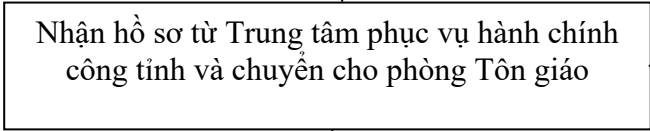
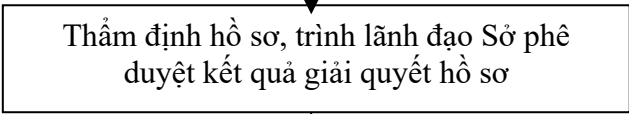
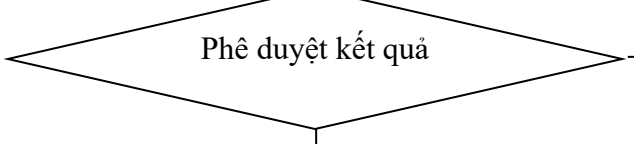
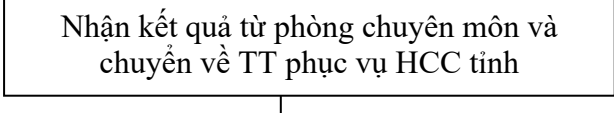
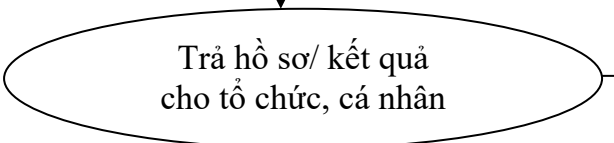
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

17. Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

17.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyên ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

17.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

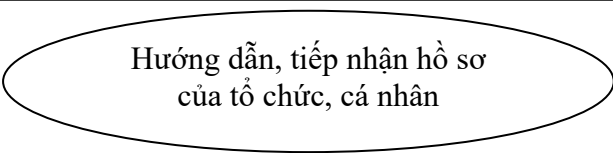
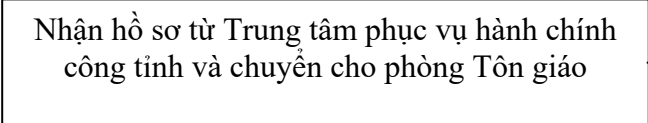
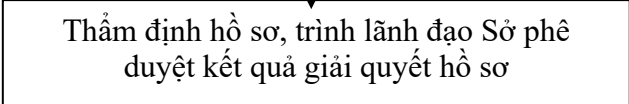
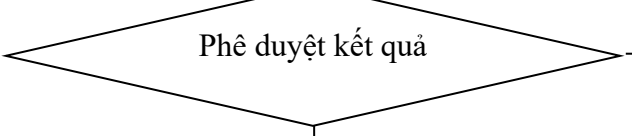
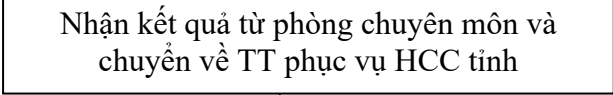
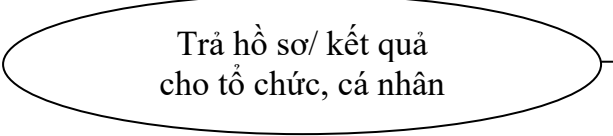
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

18.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 |  | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

18.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

19.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 17 ngày làm việc |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

19.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

20. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

20.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 17 ngày làm việc |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

19.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

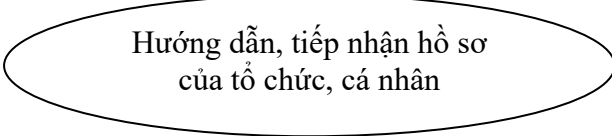
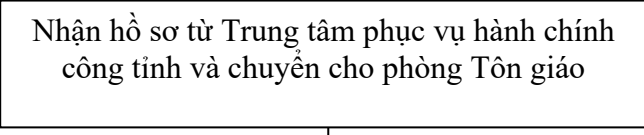
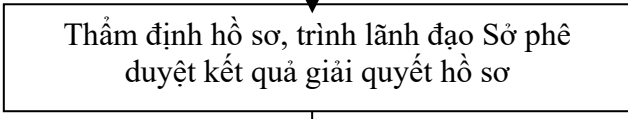
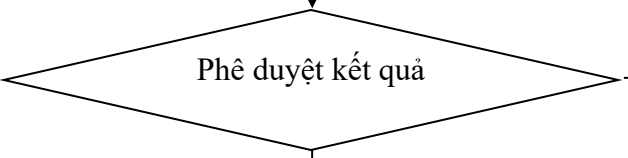
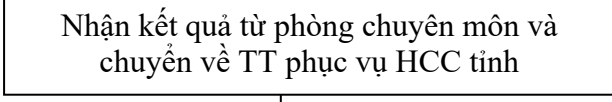
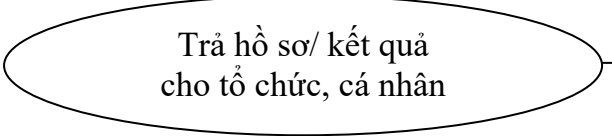
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

21.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 |  | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

21.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

22.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

22.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

22.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

23. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

23.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

23.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

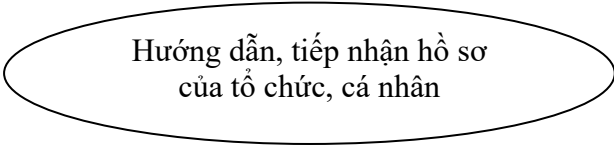
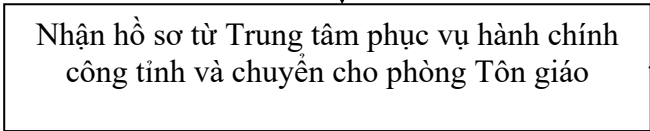
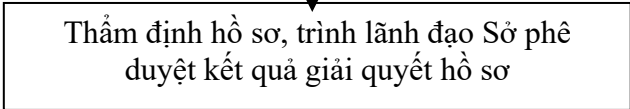
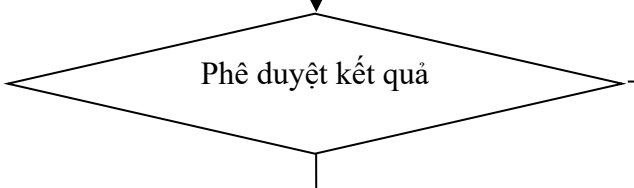
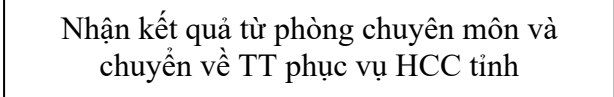
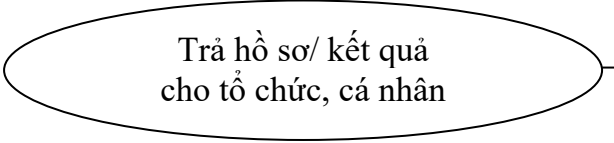
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. Thủ tục Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

24.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 |  | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

24.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

25.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

25.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

25.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

26. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

26.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

26.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

27. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 và khoản 2 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

27.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

27.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

27.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

28. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

28.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

28.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

28.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

29. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

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

29.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 27 ngày làm việc |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

29.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

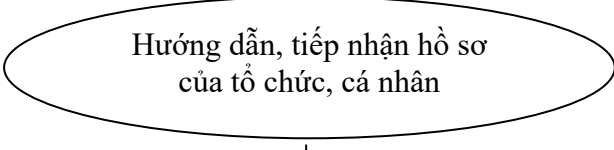
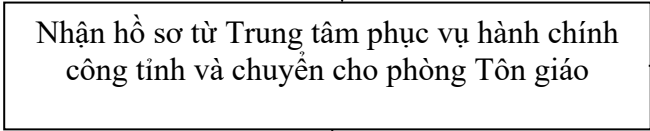
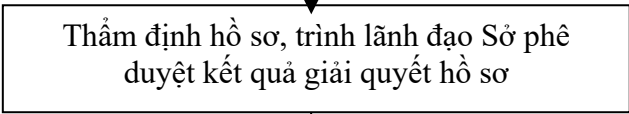
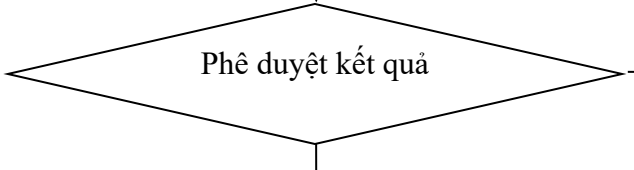
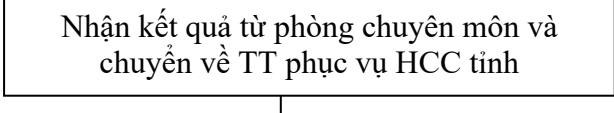
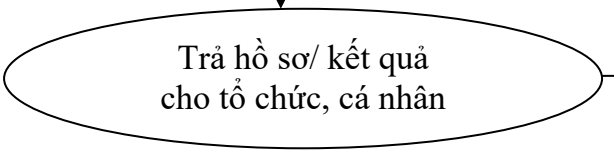
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

30. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

30.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyên ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

30.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

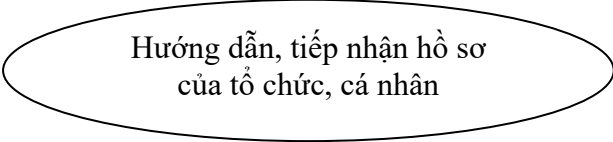
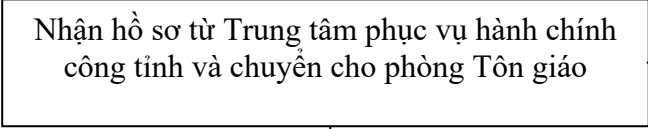
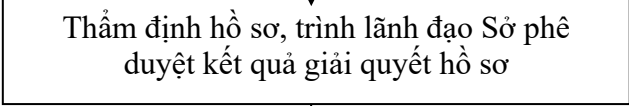
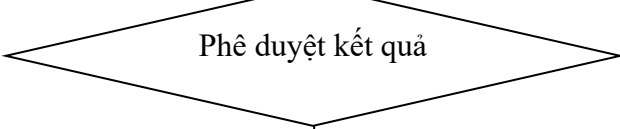
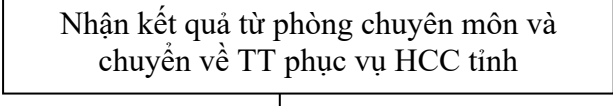
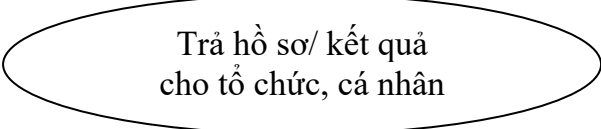
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

31. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

31.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

31.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 |  | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

31.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

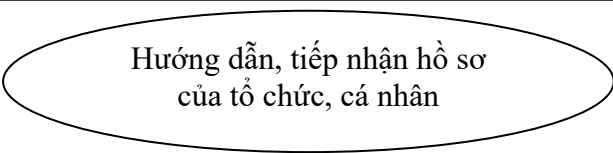
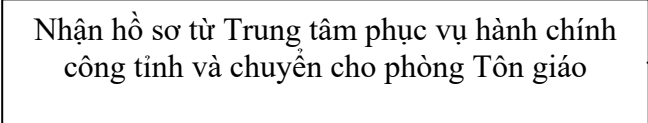
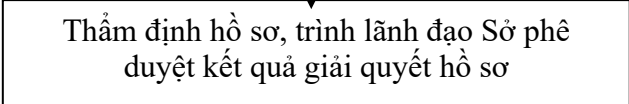
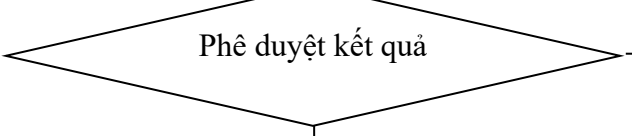
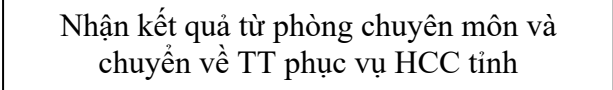
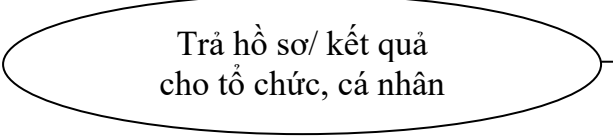
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

32. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

32.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được thông báo hợp lệ

32.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|--|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | Ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kết quả |
| B5 |  | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

32.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyên kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

33. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

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

33.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---------------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 27 ngày làm việc |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

33.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

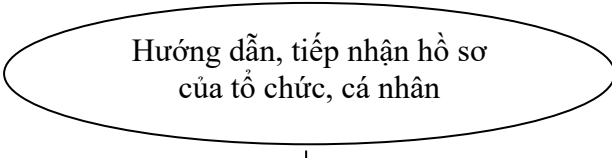
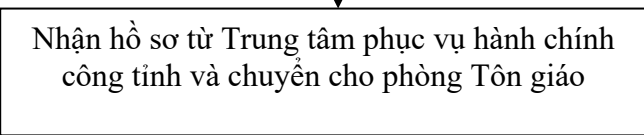
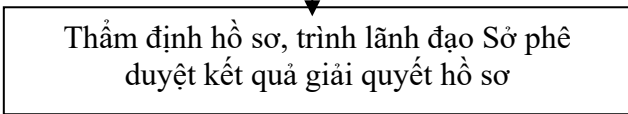
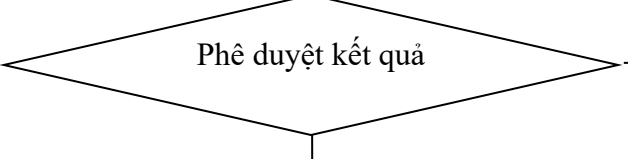
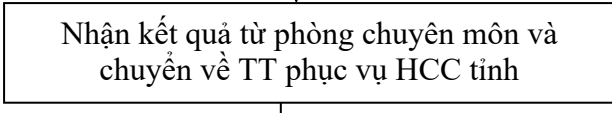
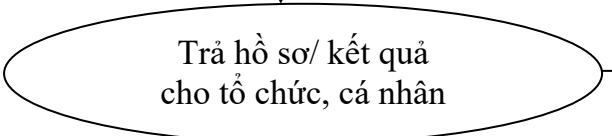
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

34. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc nhiều tỉnh.

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

34.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| B1 |  | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 |  | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 |  | Phòng Tôn giáo | 27 ngày làm việc |
| B4 |  | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 |  | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 |  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

34.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

35. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

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

35.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Tôn giáo | 27 ngày làm việc |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

35.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Tôn giáo thụ lý theo quy định.

- Phòng Tôn giáo tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tôn giáo trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Tôn giáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Tôn giáo, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tôn giáo để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

X. LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất là 01 ngày làm việc đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi;
- Chậm nhất là 04 ngày làm việc đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ | Bộ phận chuyên môn | Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ |
| B3 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Trung tâm | 1/2 ngày |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận chuyên môn | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ, Số 01 phố Đô Lương phường Quang Trung, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương. ĐT: 02203. 836.804

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển cho Bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ ngay sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Bộ phận chuyên môn khai thác và sử dụng tài liệu tra tìm đúng hồ sơ, tài liệu cần tìm, sau đó tiến hành photocopy, trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký chứng thực lưu trữ hoặc nghiên cứu tại phòng đọc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

(Riêng đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: Trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn khai thác và sử dụng tài liệu tra tìm đúng hồ sơ, tài liệu cần tìm, sau đó tiến hành photocopy, trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký chứng thực lưu trữ hoặc nghiên cứu tại phòng đọc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký chứng thực lưu trữ và chuyển Bộ phận chuyên môn vào sổ.

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

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhận hồ sơ/kết quả từ Bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và trả cho tổ chức, cá nhân, đồng thời lập biên lai thu phí theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định, giải quyết hồ sơ | Bộ phận chuyên môn | Không quy định |
| B3 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Trung tâm | Không quy định |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận chuyên môn | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ, Số 01 phố Đô Lương phường Quang Trung, tp Hải Dương, tỉnh Hải Dương. ĐT: 02203. 836.804

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân chuyển cho Bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Bộ phận chuyên môn khai thác và sử dụng tài liệu tra tìm đúng hồ sơ, tài liệu cần tìm, sau đó tiến hành photocopy, trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký chứng thực lưu trữ hoặc nghiên cứu tại phòng đọc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký chứng thực lưu trữ và chuyển Bộ phận chuyên môn vào sổ.

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

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhận hồ sơ/kết quả từ Bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và trả cho tổ chức, cá nhân, đồng thời lập biên lai thu phí theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

3. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|-------------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng Tôn giáo | Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ | Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ | Phòng Quản lý văn thư – lưu trữ | 12 ngày làm việc |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày làm việc |
| B5 | Nhận kết quả từ phòng chuyên môn và chuyển về TT phục vụ HCC của tỉnh | Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, chuyển ngay cho Phòng Quản lý văn thư – lưu trữ thụ lý theo quy định.

- Phòng Quản lý văn thư – lưu trữ tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý văn thư – lưu trữ trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Quản lý văn thư – lưu trữ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Quản lý văn thư – lưu trữ, lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Quản lý văn thư – lưu trữ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

XI. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng thưởng Bằng khen.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục tặng thưởng Cờ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết:

- 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục thuê cờ và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua – Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua – Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng cờ thi đua.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng theo dõi và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | Không quy định |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | Không quy định |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | Không quy định |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | Không quy định |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày làm việc |
| B7 | Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | Không quy định |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày làm việc |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Ban Thi đua – Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua – Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Sau khi nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Sau khi Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc

4.1. Thời hạn giải quyết: 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục in bằng danh hiệu thi đua và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

5.1. Thời hạn giải quyết:

- 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

6.1. Thời hạn giải quyết:

- 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục theo cờ và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua – Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua – Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua – Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng cờ thi đua.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng thuê cờ và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đột xuất

7.1. Thời hạn giải quyết: 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại

8.1. Thời hạn giải quyết: 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh cho gia đình

9.1. Thời hạn giải quyết: 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 1/2 ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết | Ban Thi đua khen thưởng | 17,5 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Thẩm tra hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày |
| B5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày |
| B6 | Chuyển quyết định khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và Ban Thi đua khen thưởng | Văn phòng UBND tỉnh | 1/2 ngày |
| B7 | Làm thủ tục in bằng khen và thanh toán tiền thưởng | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 09 ngày |
| B8 | Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh | Không tính thời gian |

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bru chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Ban Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bru chính, tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Ban Thi đua - Khen thưởng để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng UBND tỉnh trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định tặng bằng khen.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển quyết định cho Ban Thi đua - Khen thưởng và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định khen thưởng, Ban Thi đua - Khen thưởng in bằng khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Ban Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm chuyển kết quả khen thưởng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

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

Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bru điện, xem xét để chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 07 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 07 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 07 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

II. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 07 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

2.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 07 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 07 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

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

(Quy định tại Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 24 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

2. Thủ tục thành lập hội

2.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
(Quy định tại Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 24 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

3. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội

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

(Quy định tại Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 24 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

4. Thủ tục chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hộ

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

(Quy định tại Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 24 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

5. Thủ tục đổi tên hộ

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

(Quy định tại Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 24 ngày |
| B3 | Ký tờ trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

6. Thủ tục hội tự giải thể

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

(Quy định tại Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 24 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 03 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

7. Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

7.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Lao động Thương binh & Xã hội | 17 ngày |
| B3 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh & Xã hội | 02 ngày |
| B4 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Phòng Lao động Thương binh & Xã hội | 1/2 ngày |
| B5 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Lao động-Thương binh &Xã hội tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Lao động-Thương binh &Xã hội ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh &Xã hội phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh &Xã hội phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ.

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

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

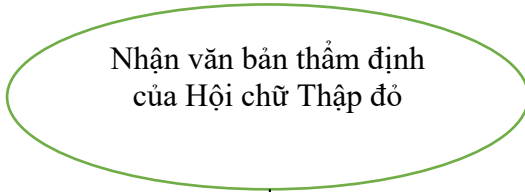
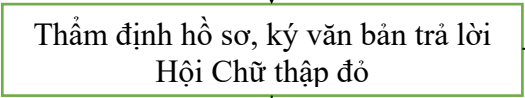
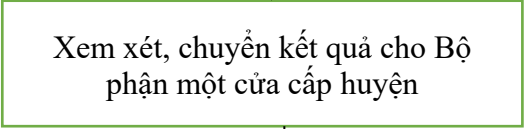
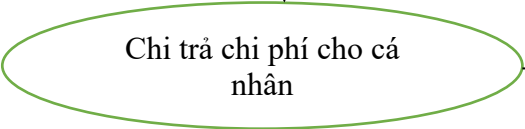
8. Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, 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 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng địa bàn để thẩm định;

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--|--|
| B1 |  | Bộ phận một cửa cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 |  | Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phối hợp BHXH | 20 ngày |
| B3 |  | Hội chữ thập đỏ | Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định |
| B4 |  | Bộ phận một cửa cấp huyện | Không quy định |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày người bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giám sát; Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập 01 (một) bộ hồ sơ gửi Bộ phận một cửa cấp huyện.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày sau khi nhận hồ sơ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện chuyển bộ sơ về Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kinh phí cho cho tổ chức, cá nhân sau khi Hội Chữ thập đỏ chuyển đến.

9. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

9.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

vụ)

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 20 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổ chức cuộc họp hoặc soạn thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu cần); sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

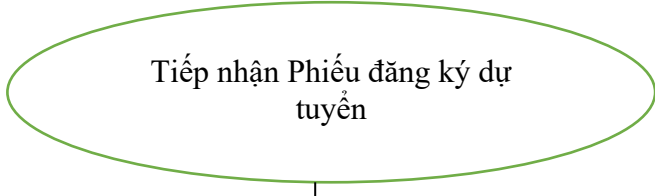
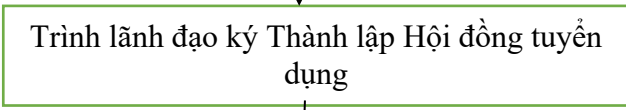
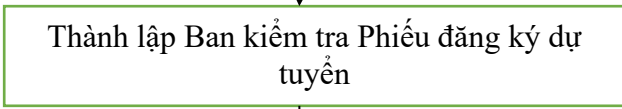
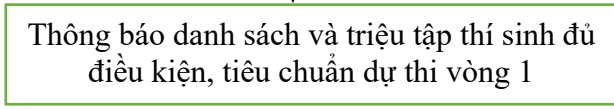
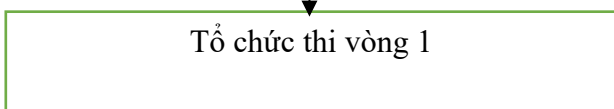
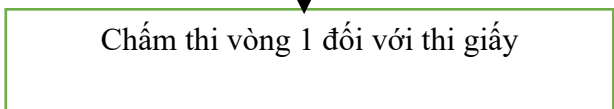
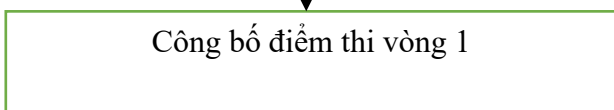
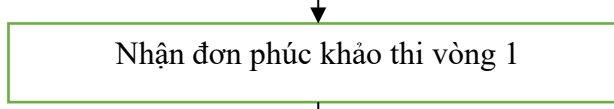
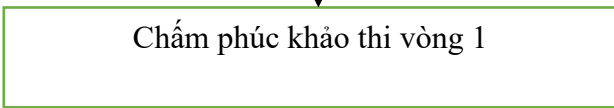
Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

1.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|--|
| B1 |  | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng |
| B2 |  | Phòng Nội vụ | Không quy định |
| B3 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng |
| B5 |  | Hội đồng tuyển dụng | Không quy định |
| B6 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo danh sách triệu tập |
| B7 |  | Hội đồng tuyển dụng | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi V1 |
| B8 |  | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B9 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi |
| B10 |  | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| B11 | Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B12 | Tổ chức thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2 |
| B13 | Chấm thi vòng 2 đối với thi viết | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 |
| B14 | Công bố điểm thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 |
| B15 | Nhận đơn phúc khảo thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi V2 |
| B16 | Chấm phúc khảo thi vòng 2 | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B17 | Báo cáo kết quả, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 |
| B18 | Phê duyệt kết quả tuyển dụng | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức | |
| B19 | Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện | Phòng Nội vụ | 10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| B20 | Gửi thông báo KQ trúng tuyển | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho UBND cấp huyện:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức thi tuyển

+ Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

+ Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời

hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

+ Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

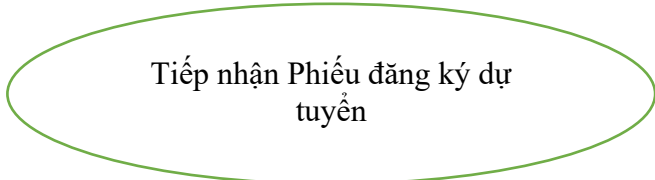
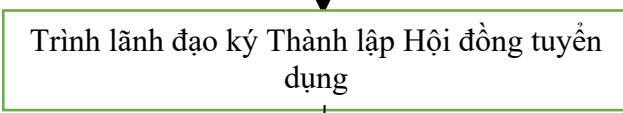
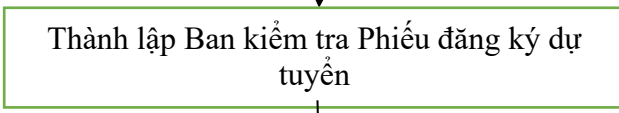
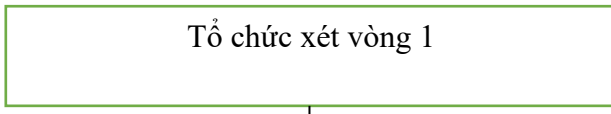
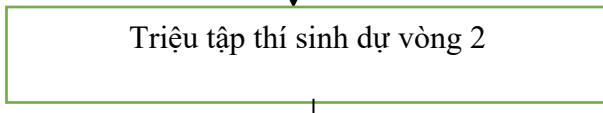
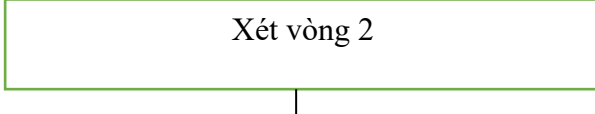
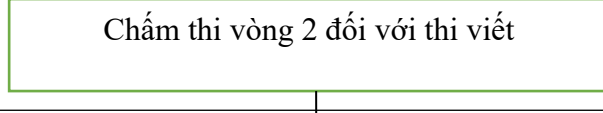
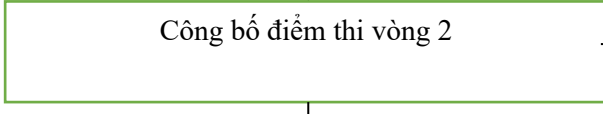
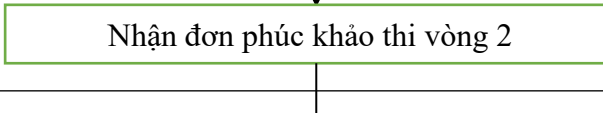
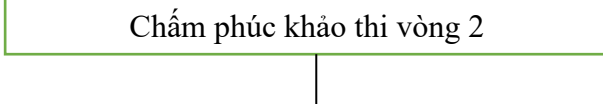
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

2.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|--|
| B1 |  <p>Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển</p> | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 30 ngày kể từ ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng |
| B2 |  <p>Trình lãnh đạo ký Thành lập Hội đồng tuyển dụng</p> | Phòng Nội vụ | Không quy định |
| B3 |  <p>Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển</p> | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng |
| B5 |  <p>Tổ chức xét vòng 1</p> | Hội đồng tuyển dụng | Không quy định |
| B6 |  <p>Triệu tập thí sinh dự vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 |
| B8 |  <p>Xét vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập TS dự thi V2 |
| B9 |  <p>Chấm thi vòng 2 đối với thi viết</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 |
| B10 |  <p>Công bố điểm thi vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 |
| B11 |  <p>Nhận đơn phúc khảo thi vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi V2 |
| B12 |  <p>Chấm phúc khảo thi vòng 2</p> | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| B13 | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Báo cáo kết quả, trình thủ trưởng đơn vị xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng</div> | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 |
| B14 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> Phê duyệt kết quả tuyển dụng </div> | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức | |
| B15 | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện</div> | Phòng Nội vụ | 10 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| B16 | <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Gửi thông báo KQ trúng tuyển</div> | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thời hạn nhận hồ sơ (Phiếu đăng ký dự tuyển) của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho UBND cấp huyện:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Tổ chức xét tuyển:

+ Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2

+ Vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

- Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức:

+ Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

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

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

3.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|---|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển |
| B5 | Kiểm tra, sát hạch | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự kiểm tra, sát hạch |
| B6 | Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch | Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức | 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi |
| B7 | Nhận đơn phúc khảo (trong trường hợp thi) | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi |
| B8 | Chấm phúc khảo | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo |
| B9 | Chuyển thông báo kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B10 | Gửi thông báo KQ trúng tuyển | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thụ lý hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Nội vụ tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng sau khi nhận được báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức và ký thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho thí sinh trúng tuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng tôn giáo.

1.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

2.1. Thời hạn giải quyết:

Ngay sau khi Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ
(Quy định tại Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Chuyên ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | Chuyên ngay sau khi đóng dấu |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

3.1. Thời hạn giải quyết:

Ngay sau khi Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ
(Quy định tại Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

4.1. Thời hạn giải quyết:

Ngay sau khi Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ
(Quy định tại Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện.

5.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Luật số 02/2016/QH14 của Quốc hội: Điều 45 Luật tín ngưỡng, tôn giáo)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 20 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

6.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Luật số 02/2016/QH14 của Quốc hội: Điều 45 Luật tín ngưỡng, tôn giáo)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 20 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

7. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

7.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Luật số 02/2016/QH14 của Quốc hội: Điều 45 Luật tín ngưỡng, tôn giáo)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | 20 ngày |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 02 ngày |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | 1/2 ngày |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

8. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

8.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Quy định tại Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Thẩm định hồ sơ | Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Ký tờ trình trình UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B4 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B5 | Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Văn thư UBND cấp huyện | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B6 | Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ chuyển cho Phòng Nội vụ để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Văn thư UBND cấp huyện chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.

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

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

V. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và thẩm định, giải quyết hồ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in danh hiệu và thanh toán tiền thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng danh hiệu tập thể Lao động tiên tiến, Phòng Nội vụ in danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

3. Tên thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

3.1. Thời hạn giải quyết:

20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in danh hiệu và thanh toán tiền thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in danh hiệu thi đua và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in danh hiệu và thanh toán tiền thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng danh hiệu lao động tiên tiến và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in danh hiệu thi đua và làm thủ thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

5.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

6.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

7.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

8.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Phòng Nội vụ | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền | Phòng Nội vụ | 05 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng | Phòng Nội vụ | 04 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính | Phòng Nội vụ | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

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

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

- Phòng Nội vụ tiếp nhận và tiến hành thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả lại tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp huyện tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Nội vụ, lãnh đạo UBND cấp huyện ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Phòng Nội vụ in giấy khen và làm thủ tục thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Phòng Nội vụ có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện

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

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

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt | Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã | 13 ngày |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| B3 | Nhận kết quả phê duyệt của từ Lãnh đạo, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa | Công chức Văn phòng – Thống kê | |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời gian 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tín ngưỡng;

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Công chức Văn phòng- Thống kê vào sổ văn bản, đóng dấu chuyên ngành cho Công chức Văn hóa – Xã hội tại Bộ phận một cửa.

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

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục đăng kí bổ sung hoạt động tín ngưỡng

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ (*Điều 12 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016)*)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt | Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã | 13 ngày |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| B3 | Nhận kết quả phê duyệt của từ Lãnh đạo, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa | Công chức Văn phòng – Thống kê | |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời gian 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Công chức Văn phòng- Thống kê vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển ngay cho Công chức Văn hóa – Xã hội.

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

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ(Điều 17 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt | Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã | 18 ngày |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| B3 | Nhận kết quả phê duyệt của từ Lãnh đạo, đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa | Công chức Văn phòng – Thống kê | |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Trong thời gian 18 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Công chức Văn phòng- Thống kê vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển ngay cho Công chức Văn hóa – Xã hội.

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

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

4.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ (*Điều 43 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016)*)

4.2. Sơ đồ Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã đóng dấu và chuyển về Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Công chức Văn phòng – Thống kê | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Công chức Văn hóa – Xã hội thụ lý, thẩm định hồ sơ ngay ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Ngay sau khi nhận được văn bản trình của Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Công chức Văn phòng- Thống kê vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển ngay cho Công chức Văn hóa – Xã hội.

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

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

5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

5.1. Thời hạn giải quyết:

Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

Điều 43 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016)

5.2. Sơ đồ Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã đóng dấu và chuyển về Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Công chức Văn phòng – Thống kê | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Công chức Văn hóa – Xã hội thụ lý, thẩm định hồ sơ ngay ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Ngay sau khi nhận được văn bản trình của Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Công chức Văn phòng- Thống kê vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển ngay cho Công chức Văn hóa – Xã hội.

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

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

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

6.1. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (Điều 5 Nghị định số 162/2017/NĐ- CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo).

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận một cửa | 13 ngày |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 2 ngày |
| B3 | Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã vào sổ và đóng dấu văn bản, chuyển về Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Công chức Văn phòng – Thống kê | |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời gian 19 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

Công chức Văn phòng – Thống kê đóng dấu và chuyển ngay hồ sơ về Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

7.1. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (Điều 6 Nghị định số 162/2017/NĐ- CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo).

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận một cửa | 13 ngày |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 2 ngày |
| B3 | Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã vào sổ và đóng dấu văn bản, chuyển về Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Công chức Văn phòng – Thống kê | |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời gian 13 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

Công chức Văn phòng – Thống kê đóng dấu và chuyển ngay hồ sơ về Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

8.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ
(Điều 6 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|---|---|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận một cửa | 18 ngày |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 2 ngày |
| B3 | Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã vào sổ và đóng dấu văn bản, chuyển về Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Công chức Văn phòng – Thống kê | |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời gian 18 ngày kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

Công chức Văn phòng – Thống kê đóng dấu và chuyển ngay hồ sơ về Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

9.1. Thời gian giải quyết: Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ (*Điều 6 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo*)

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã đóng dấu và chuyển về Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Công chức Văn phòng – Thống kê | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Công chức Văn hóa – Xã hội thụ lý, thẩm định hồ sơ ngay ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Ngay sau khi nhận được văn bản trình của Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Công chức Văn phòng- Thống kê vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển ngay cho Công chức Văn hóa – Xã hội.

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

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

10. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

10.1. Thời gian giải quyết:

Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ

Điều 19 Nghị định số 162/2017/NĐ- CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|---|--------------------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt | Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Ngay sau khi tiếp nhận |
| B2 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ngay sau khi nhận được văn bản |
| B3 | Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo UBND cấp xã đóng dấu và chuyển về Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Công chức Văn phòng – Thống kê | Chuyển ngay sau khi đóng dấu |
| B4 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

10.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Công chức Văn hóa – Xã hội thụ lý, thẩm định hồ sơ ngay ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

- Ngay sau khi nhận được văn bản trình của Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả hồ sơ và chuyển lại Bộ phận chuyên môn để chuyển Văn thư đóng dấu.

- Công chức Văn phòng- Thống kê vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển ngay cho Công chức Văn hóa – Xã hội.

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

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

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Bộ phận chuyên môn | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã | Bộ phận chuyên môn | 04 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và thanh toán tiền thưởng | Bộ phận chuyên môn | 05 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Bộ phận chuyên môn | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

2.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Bộ phận chuyên môn | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã | Bộ phận chuyên môn | 04 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng | Bộ phận chuyên môn | 05 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Bộ phận chuyên môn | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Bộ phận chuyên môn | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã | Bộ phận chuyên môn | 04 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng | Bộ phận chuyên môn | 05 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Bộ phận chuyên môn | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 (Hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Bộ phận chuyên môn | 08 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã | Bộ phận chuyên môn | 04 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng | Bộ phận chuyên môn | 05 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Bộ phận chuyên môn | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5.1. Thời hạn giải quyết: 10 (Mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| B1 | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | ½ ngày |
| B2 | Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thẩm định, giải quyết hồ sơ | Bộ phận chuyên môn | 03 ngày |
| B3 | Báo cáo Hội đồng TĐKT và tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã | Bộ phận chuyên môn | 03 ngày |
| B4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày |
| B5 | Làm thủ tục in giấy khen và chuyển tiền khen thưởng | Bộ phận chuyên môn | 02 ngày |
| B6 | Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Bộ phận chuyên môn | ½ ngày |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận một cửa UBND cấp xã | Không tính thời gian |

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Bộ phận chuyên môn tiến hành thụ lý hồ sơ trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả lại tổ chức, cá nhân).

+ Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã ban hành thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND xã.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức cuộc họp báo cáo Hội đồng TĐKT.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận chuyên môn trình UBND cấp xã, UBND cấp xã ra quyết định tặng thưởng giấy khen và chuyển cho Bộ phận chuyên môn.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định tặng thưởng giấy khen, Bộ phận chuyên môn in giấy khen và làm thủ tục đề xuất kế toán ngân sách xã và thanh toán tiền thưởng cho đơn vị trình khen thưởng và chuyển cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

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

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Thẩm định thành lập tổ chức hành chính
2. Thủ tục Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính.
3. Thủ tục Thẩm định giải thể tổ chức hành chính.

II. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2. Thủ tục Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
3. Thủ tục Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Thủ tục Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
2. Thủ tục Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
3. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
4. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
5. Thủ tục Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
6. Thủ tục Giải thể hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
7. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.
8. Thủ tục Đặt Văn phòng đại diện.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
3. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động
7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
8. Thủ tục đổi tên quỹ
9. Thủ tục tự giải thể quỹ

V. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã
2. Thủ tục Thẩm định thành lập thôn mới, khu dân cư mới
3. Thủ tục Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
4. Thủ tục Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
5. Thủ tục Thẩm định xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong cấp tỉnh.

VI. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục Thi tuyển công chức
2. Thủ tục Xét tuyển công chức
3. Thủ tục Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức
4. Thủ tục Thi nâng ngạch công chức
5. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên
6. Thủ tục Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
2. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
3. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
4. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích
5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
6. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
7. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh
8. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
9. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
10. Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
11. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
12. Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

13. Thủ tục đề nghị 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
14. Thủ tục 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.
15. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP
16. Thủ tục Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
17. Tên thủ tục: Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
18. Thủ tục Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
19. Thủ tục Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
20. Thủ tục Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
21. Thủ tục Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
22. Thủ tục Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
23. Thủ tục Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
24. Thủ tục Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
25. Thủ tục Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
26. Thủ tục Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.
27. Thủ tục Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 và khoản 2 điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
28. Thủ tục Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
29. Thủ tục Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
30. Thủ tục Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.
31. Thủ tục Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

32. Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

33. Thủ tục Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

34. Thủ tục Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc nhiều tỉnh.

35. Thủ tục Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

X. LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc
2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ
3. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

XI. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh
2. Thủ tục Tặng thưởng Cờ thi đua của Chủ tịch UBND tỉnh
3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh
4. Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc
5. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
6. Thủ tục Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề
7. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đợt xuất
8. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen tỉnh về thành tích đối ngoại
9. Thủ tục Tặng thưởng Bằng khen UBND tỉnh cho gia đình

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Thẩm định thành lập tổ chức hành chính
2. Thủ tục Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính
3. Thủ tục Thẩm định giải thể tổ chức hành chính

II. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2. Thủ tục Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
3. Thủ tục Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Thủ tục Thành lập hội
2. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ hội
3. Thủ tục Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội
4. Thủ tục Hội tự giải thể

5. Thủ tục Thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

6. Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục Thi tuyển viên chức

2. Thủ tục Xét tuyển viên chức

3. Thủ tục Tiếp nhận vào làm viên chức

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng tôn giáo.

2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện.

6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

7. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

V. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

2. Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến

3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở

4. Thủ tục Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

6. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất

7. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

8. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
2. Thủ tục đăng kí bổ sung hoạt động tín ngưỡng
3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
10. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị
2. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
3. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất
4. Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
5. Thủ tục Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÙNG CHUNG CHO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục Thi tuyển viên chức
2. Thủ tục Xét tuyển viên chức
3. Thủ tục Tiếp nhận vào làm viên chức

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho gia đình