

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG 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/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC (04 TTHC)

1. Tên TTHC: Thủ tục thi tuyển công chức (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 277 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 2.216 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--------------------------------------|--|----------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Niêm yết, công khai Thông báo tuyển dụng công chức. - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 240 giờ (30 ngày) | | | |
| Bước 2 | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Thẩm định hồ sơ; tổng hợp danh sách cá nhân đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi. - Tham mưu tổ chức thi tuyển công chức. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển công chức; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 1.464 giờ (183 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|------------------------|--|--|--|
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 56 giờ (07 ngày) | | | |
| <i>Bước 7</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Thẩm định hồ sơ tuyển dụng. - Dự thảo Quyết định tuyển dụng công chức theo thẩm quyền được phân cấp; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 428 giờ (53.5 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | | | | | |
| <i>Bước 8</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 9</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 10</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cá nhân. | | | | |

2. Tên TTHC: Thủ tục xét tuyển công chức (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 172 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 1.376 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|---|-----------------------------------|--|----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Niêm yết, công khai Thông báo tuyển dụng công chức. - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 240 giờ (30 ngày) | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Thẩm định hồ sơ; tổng hợp danh sách cá nhân đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển. - Tham mưu tổ chức xét tuyển công chức. | 624 giờ (78 ngày) | | | |

| | | | | | | | |
|----------------|--|--|---|---------------------|--|--|--|
| | | Công chức phụ trách | - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển công chức; chuyên Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 56 giờ (07 ngày) | | | |
| <i>Bước 7</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chức phụ trách | - Thẩm định hồ sơ tuyển dụng. - Dự thảo Quyết định tuyển dụng công chức theo thẩm quyền được phân cấp; chuyên Văn phòng kiểm tra thể thức. | 428 giờ (53.5 ngày) | | | |
| <i>Bước 8</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 9</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 10</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cá nhân. | | | | |

3. Tên TTHC: Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức (Mức độ: 3)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC đối với trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: 61 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 488 giờ làm việc.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC đối với trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: 40 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 320 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|---|--|---|-------------------|----------------|---------------|--------------|
| I. | Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch | | | | | | |
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền. - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 200 giờ (25 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 56 giờ (07 ngày) | | | |
| <i>Bước 7</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Tham mưu tổ chức kiểm tra, sát hạch. - Dự thảo Quyết định tiếp nhận sau khi có kết | 200 giờ (25 ngày) | | | |

| | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|----------------------|--|--|--|
| | | Công chức phụ trách | quả kiểm tra, sát hạch; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 8</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 9</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 10</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cá nhân. | | | | |
| II. | Trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch | | | | | | |
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền. - Dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc Công văn phúc đáp; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 304 giờ (38 ngày) | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cá nhân. | | | | |

4. Tên TTHC: Thủ tục thi nâng ngạch công chức (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 189 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 1.512 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|---|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 240 giờ (30 ngày) | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|---|-----------------------|--|--|--|
| <i>Bước</i> 2 | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi. - Dự thảo Đề án thi nâng ngạch công chức; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 112 giờ (14 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | | | | | |
| <i>Bước</i> 3 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 112 giờ (14 ngày) | | | |
| <i>Bước</i> 7 | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Tham mưu tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ. - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch sau khi có danh sách công chức trúng tuyển theo thẩm quyền được phân cấp; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 960 giờ (120 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | | | | | |
| <i>Bước</i> 8 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 9 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 10 ⁽¹⁾ | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với Quyết định bổ nhiệm ngạch thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> | UBND tỉnh | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Phê duyệt; | 56 giờ | | | |

¹ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính và tương đương

| | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------|-------------------------------|-----------|--|--|--|
| 11 ⁽²⁾ | (Văn phòng UBND tỉnh) | (Văn phòng UBND tỉnh) | - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | (07 ngày) | | | |
| Bước 12 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cá nhân. | | | | |

II. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC (04 TTHC)

1. Tên TTHC: Thủ tục thi tuyển viên chức (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC của Sở Nội vụ: 30 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 240 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--------------------------------------|---|-------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các cơ quan, đơn vị. - Chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức. - Lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền (nếu có). | 224 giờ (28 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | - Dự thảo văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |
| Bước 6 | Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập | Công chức, viên chức phụ trách | - Tổ chức thi tuyển viên chức theo Kế hoạch đã thẩm định. | | | | |

² Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính và tương đương

2. Tên TTHC: Thủ tục xét tuyển viên chức (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC của Sở Nội vụ: 30 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 240 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|---|---|----------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức của các cơ quan, đơn vị. - Chuyên hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Thẩm định Kế hoạch tuyển dụng. - Lấy ý kiến cơ quan có thẩm quyền (nếu có). | 224 giờ (28 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | - Dự thảo văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |
| Bước 6 | Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập | Công chức, viên chức phụ trách | - Tổ chức xét tuyển viên chức theo Kế hoạch đã thẩm định. | | | | |

3. Tên TTHC: Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC của Sở Nội vụ: 17 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 136 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|
|----------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|

| | | | | | | | |
|---------------|--|---|---|----------------------|--|--|--|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức của các cơ quan, đơn vị. - Chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản phúc đáp; chuyên Văn phòng kiểm tra thể thức. | 120 giờ (15 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |

4. Tên TTHC: Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Mức độ: 3)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC đối với trường hợp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: 189 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 1.512 giờ làm việc.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC của Sở Nội vụ đối với trường hợp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV (không bao gồm kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức chung với kỳ thi nâng ngạch công chức): 16 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 128 giờ làm việc.

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|--|--|-----------------------------------|--|----------------------|----------------|---------------|--------------|
| I. Trường hợp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II | | | | | | | |
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 240 giờ (30 ngày) | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng. | 112 giờ (14 ngày) | | | |

| | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|-----------------------|--|--|--|
| | | Công chức phụ trách | - Dự thảo Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 112 giờ (14 ngày) | | | |
| <i>Bước 7</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chức phụ trách | - Tham mưu tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ. - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp sau khi có danh sách viên chức trúng tuyển theo thẩm quyền được phân cấp; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 960 giờ (120 ngày) | | | |
| <i>Bước 8</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 9</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 10</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đối với Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|----------------|--|--|---|----------------------|--|--|--|
| <i>Bước 11</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 56 giờ (07 ngày) | | | |
| <i>Bước 12</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cá nhân. | | | | |
| II. | Trường hợp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV (không bao gồm kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức chung với kỳ thi nâng ngạch công chức) | | | | | | |
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận dự thảo Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị. - Chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản phúc đáp; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | 112 giờ (14 ngày) | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyet. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |
| <i>Bước 6</i> | Sở, Ban, ngành tỉnh | Công chức, viên chức phụ trách | - Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo Đề án được thẩm định. | | | | |

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (10 TTHC)

1. Tên TTHC: Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 320 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--------------------------------------|---|-------------------|----------------|---------------|--------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 304 giờ (38 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Công chức phụ trách | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |

2. Tên TTHC: Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 200 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|-----------------|------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|----------------------------|--|--|--|
| <i>Bước</i> 2 | Phòng Công chức, Viên chức | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 184 giờ (23 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước</i> 3 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Công chức phụ trách | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |

3. Tên TTHC: Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 70 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 560 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|---|---|---|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước</i> 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 2 | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh. | 480 giờ (60 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | - Dự thảo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước</i> 3 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân | 04 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|--|---|-------------------------|--|--|--|
| 5 | | | dân tỉnh. | | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 60 giờ (7.5 ngày) | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Công chức phụ trách | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |

4. Tên TTHC: Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 400 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|---|--|--|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Công chức, Viên chức | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có). - Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của các cơ quan, đơn vị. | 320 giờ (40 ngày) | | | |
| | | Công chức phụ trách | - Dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 60 giờ (15 ngày) | | | |

| | | | | | | | |
|------------------|--|---------------------|------------------------------------|--|--|--|--|
| <i>Bước</i> 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Công chức phụ trách | - Trả kết quả cho cơ quan, đơn vị. | | | | |
|------------------|--|---------------------|------------------------------------|--|--|--|--|

5. Tên TTHC: Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|--------------------------------------|---|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước</i> 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 64 giờ (08 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước</i> 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

6. Tên TTHC: Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 4)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước</i> | Bộ phận Tiếp nhận và | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 | | | |

| | | | | | | | |
|--------|--|--------------------------------------|---|------------------|--|--|--|
| 1 | Trả kết quả Sở Nội vụ | | | giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 64 giờ (08 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

7. Tên TTHC: Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 4)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--------------------------------------|---|------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 64 giờ (08 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

8. Tên TTHC: Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 2)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--------------------------------------|---|------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 64 giờ (08 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

9. Tên TTHC: Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 2)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|---------------------|---|------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 64 giờ (08 ngày) | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|---|--|-----------|--|--|--|
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | ngày) | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

10. Tên TTHC: Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 2)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|---|---|---------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 64 giờ (08 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (02 TTHC)

1. Tên TTHC: Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 2)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--|---|-------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 44 giờ (5.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| Bước 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| Bước 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

2. Tên TTHC: Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mức độ: 2)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|-----------------|------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|
| <i>Bước</i> 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 44 giờ (5.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước</i> 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyet. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ (09 TTHC)

1. Tên TTHC: Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 240 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-------------------------------|--|------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <i>Bước</i> 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 196 giờ (24.5 ngày) | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|-----------|--|--|--|
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 24 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

2. Tên TTHC: Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 160 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|---|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 132 giờ (16.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|---|---|--------|--|--|--|
| 5 | | | | giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

3. Tên TTHC: Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|---|---|----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 52 giờ (6.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

4. Tên TTHC: Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 160 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--|---|---------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 124 giờ (15.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| Bước 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| Bước 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

5. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|
|----------------|------------------|-----------------|-------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|---|----------------------|--|--|--|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 52 giờ (6.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

6. Tên TTHC: Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--|---|-------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 52 giờ (6.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| Bước 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 08 giờ | | | |
| Bước 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

7. Tên TTHC: Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 160 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|----------------------|-----------------|------------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước | Bộ phận Tiếp nhận và | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 | | | |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|---|---------------------|--|--|--|
| 1 | Trả kết quả Sở Nội vụ | | | giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 124 giờ (15.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| Bước 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| Bước 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

8. Tên TTHC: Thủ tục đổi tên quỹ (Mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--------------------------------|---|-------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 52 giờ (6.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--------|--|--|--|
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

9. Tên TTHC: Thủ tục tự giải thể quỹ (Mức độ 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ làm việc/ngày = 80 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|---|---|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 52 giờ (6.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|------------------|---|--|---|-----------|--|--|--|
| <i>Bước</i> 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (07 TTHC)

1. Tên TTHC: Thủ tục thành lập hội (mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 120 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|--|---|-----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước</i> 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 84 giờ (10.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước</i> 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| <i>Bước</i> 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

2. Tên TTHC: Thủ tục phê duyệt điều lệ hội (mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 120 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|--|---|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 84 giờ (10.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

3. Tên TTHC: Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (mức độ: 4)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 120 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--|---|--------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 84 giờ (10.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| Bước 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| Bước 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

4. Tên TTHC: Thủ tục đổi tên hội (mức độ: 4)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 120 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|--|---|--------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 84 giờ (10.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| Bước 6 | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| Bước 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

5. Tên TTHC: Thủ tục hội tự giải thể (mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 120 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|---------------------|---|-------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. | 84 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|-------------|--|--|--|
| | phi chính phủ | | - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | (10.5 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 16 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

6. Tên TTHC: Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 64 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|---|---|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 36 giờ | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|--|---|--------|--|--|--|
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh) | - Phê duyệt; - Đóng dấu; - Gửi kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 7</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

7. Tên TTHC: Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện (mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 56 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|--------------------------------------|---|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Phòng Tổ chức, Biên chế và Tổ chức phi chính phủ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản trả lời; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 28 giờ | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét dự thảo văn bản; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Văn phòng | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt dự thảo. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 5</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Văn thư | - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 6</i> | UBND tỉnh (Văn phòng | Lãnh đạo UBND tỉnh (Văn phòng | - Phê duyệt; - Đóng dấu; | 08 giờ | | | |

| | | | | | | | |
|--------|--|------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| | UBND tỉnh) | UBND tỉnh) | - Gửi kết quả. | | | | |
| Bước 7 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức. | | | | |

VII. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (01 TTHC)

Tên TTHC: Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (mức độ: 2)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 120 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|---|--------------------------------------|---|-------------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| Bước 2 | Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. - Dự thảo văn bản thẩm định; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 104 giờ (13 ngày) | | | |
| | | Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng | - Xem xét văn bản thẩm định; chuyển Văn phòng kiểm tra thể thức. | | | | |
| Bước 3 | Văn phòng Sở Nội vụ | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Kiểm tra thể thức; trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 04 giờ | | | |
| Bước 4 | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| Bước 5 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | | | |

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ (03 TTHC)

1. Tên TTHC: Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Mức độ: 2)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 08 giờ làm việc

- Tổng thời gian thực hiện TTHC đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 02 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 16 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|------------------------|---|---|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | Viên chức phụ trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Xử lý hồ sơ. - Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 05 giờ (Tài liệu sử dụng rộng rãi) | | | |
| | | | | 13 giờ (Tài liệu hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm) | | | |
| Bước 2 | Ban Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 03 giờ | | | |
| Bước 3 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | Viên chức phụ trách | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | | | |

2. Tên TTHC: Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Mức độ: 2)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 08 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|----------------|--|------------------------|---|-------------|----------------|---------------|--------------|
| Bước 1 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | Viên chức phụ trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả (nếu có). - Xử lý hồ sơ. - Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | 05 giờ | | | |
| Bước 2 | Ban Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử | Giám đốc, Phó Giám đốc | - Phê duyệt kết quả. | 03 giờ | | | |
| Bước 3 | Phòng Hành chính - Tổng hợp | Viên chức phụ trách | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | | | |

3. Tên TTHC: Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Mức độ: 3)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc x 08 giờ/ngày làm việc = 64 giờ làm việc

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Kết quả thực hiện | TG quy định | Trước hạn (2đ) | Đúng hạn (1đ) | Quá hạn (0đ) |
|-----------------------|--|---|---|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <i>Bước 1</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ. | 04 giờ | | | |
| <i>Bước 2</i> | Văn phòng Sở Nội vụ | Công chức phụ trách | - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản; trình lãnh đạo phòng xem xét. | 52 giờ (6.5 ngày) | | | |
| | | Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng | - Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. | | | | |
| <i>Bước 3</i> | Ban Giám đốc Sở Nội vụ | Giám đốc Sở | - Phê duyệt kết quả. | 08 giờ | | | |
| <i>Bước 4</i> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Văn thư | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | | | |