

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HẢI DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

*Hải Dương, ngày tháng 5 năm 2021*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**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 tỉnh Hải Dương**

### **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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 238/TTr-SNV ngày 11 tháng 5 năm 2021.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 21 thủ tục hành chính.

Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 21 quy trình.

3. Danh mục thủ tục hành chính và danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 12 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 4369/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ danh mục 12 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 Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm giải quyết, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời 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 Cổng dịch vụ công, 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.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**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 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
<b>I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH</b>					
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính
3	Thủ tục thẩm định	Trong 10 ngày làm việc, kể từ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của	Không	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	giải thể tổ chức hành chính	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)		22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính
<b>II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ</b>					
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			tỉnh Hải Dương)		trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
3	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.</li> </ul>
4	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-</li> </ul>

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (đồng)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
					CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.</li> </ul>
6	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt</li> </ul>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
7	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
8	Thủ tục đổi tên quỹ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
9	Thủ tục tự giải thể	15 ngày làm việc kể từ ngày kết	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của	Không	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày



STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	quỹ	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	Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)		25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
<b>III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP</b>					
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			tỉnh Hải Dương)		
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (Tầng 01 Thư viện tỉnh, Số 01 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
<b>I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH</b>					
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố	Không	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố	Không	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại,

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (đồng)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
					giải thể tổ chức hành chính
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố	Không	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính
<b>II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP</b>					
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố	Không	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố	Không	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố	Không	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

**1. Tên thủ tục:** Thẩm định thành lập tổ chức hành chính

**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 của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	2 ngày
B4	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	3 ngày
B5	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	3 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
B7	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
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 Bưu 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 hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở Nội vụ chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

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

Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**2. Tên thủ tục:** Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính.

**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 của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	2 ngày
B4	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	3 ngày
B5	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	3 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
B7	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
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 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 hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở Nội vụ chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

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

Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**3. Tên thủ tục:** Thẩm định giải thể tổ chức hành chính.

**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 của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	2 ngày
B4	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	3 ngày
B5	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	3 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
B7	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
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 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 hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không giải thể tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở Nội vụ chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

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

Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

**1. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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	chuyên ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	29,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 05 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- 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 Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**2. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	19,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**3. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	4,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**4. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	19,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**5. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	4,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**6. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	4,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**7. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	19,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**8. Tên thủ tục:** 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
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>B2</b>	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
<b>B3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	4,5 ngày
<b>B4</b>	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
<b>B5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
<b>B6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
<b>B7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>B8</b>	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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không đổi tên quỹ.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### 9. Tên thủ tục: 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 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 Tổ chức Biên chế và Cải cách hành chính	4,5 ngày
B4	Ký tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 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 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 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 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, giải quyết hồ sơ trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính 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 Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không giải thể quỹ.

- 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể quỹ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định giải thể quỹ.

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

Văn phòng 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 Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Tên thủ tục: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

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 của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	2 ngày
B4	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	3 ngày
B5	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	3 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
B7	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
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 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 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 hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh 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 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở Nội vụ chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

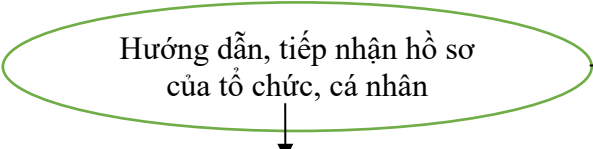
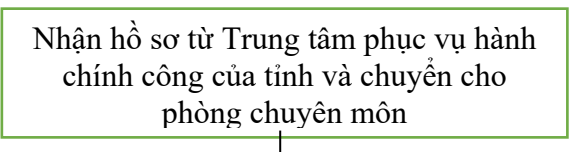
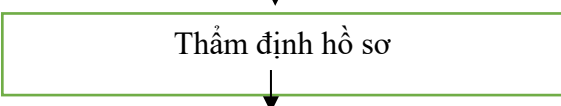
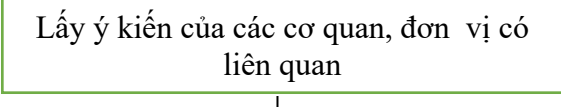
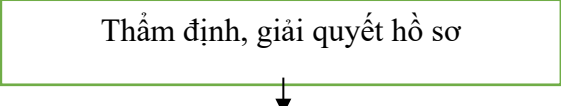
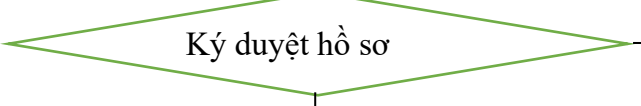
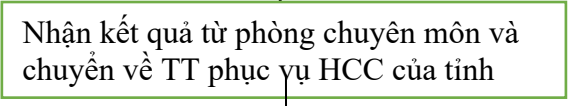
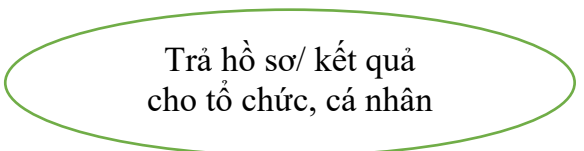
#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**2. Tên thủ tục:** Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

**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
<b>B1</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
<b>B2</b>		Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
<b>B3</b>		Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	2 ngày
<b>B4</b>		Cơ quan, đơn vị có liên quan	3 ngày
<b>B5</b>		Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	3 ngày
<b>B6</b>		Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
<b>B7</b>		Văn thư – Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc
<b>B8</b>		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 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 hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở Nội vụ chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

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

Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### 3. Tên thủ tục: Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

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 của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở Nội vụ	Chuyển ngay sau khi nhận được hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	2 ngày
B4	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	3 ngày
B5	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức Biên chế và CCHC	3 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
B7	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
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 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 hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở Nội vụ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở Nội vụ thẩm định;

+ Nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 02 ngày làm việc, Sở Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở Nội vụ chủ trì cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt hồ sơ và chuyển lại Phòng Tổ chức biên chế và CCHC để chuyển Văn thư đóng dấu.

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

Văn thư Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ/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. Tên thủ tục:** Thẩm định thành lập tổ chức hành chính

**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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày
B2	Thẩm định; lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn dự thảo văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng 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 Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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, phòng Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định hồ sơ.

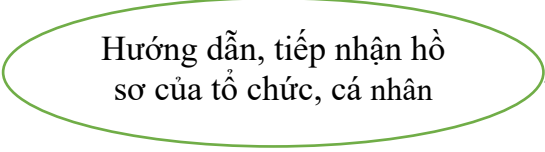
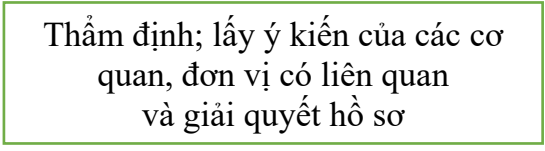
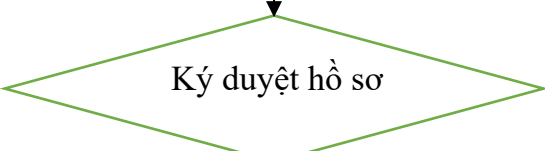
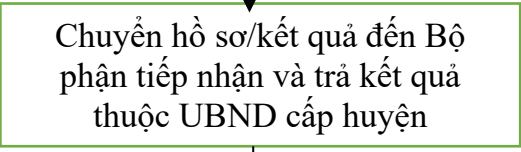
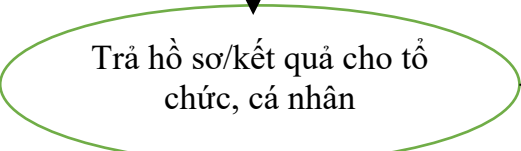
#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**2. Tên thủ tục:** Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

**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		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày
B2		Phòng Nội vụ	08 ngày
B3		Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
B4		Phòng Nội vụ	1/2 ngày
B5		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn dự thảo văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng 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 Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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, phòng Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định hồ sơ.

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

Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**3. Tên thủ tục:** Thẩm định giải thể tổ chức hành chính

**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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày
B2	Thẩm định; lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn dự thảo văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng 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 Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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, phòng Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định hồ sơ.

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

Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

### 1. Tên thủ tục: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày
B2	Thẩm định; lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn dự thảo văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng 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 Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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, phòng Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định hồ sơ.

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

Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**2. Tên thủ tục:** Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

**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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày
B2	Thẩm định; lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan và giải quyết hồ sơ	Phòng Nội vụ	08 ngày
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ	1/2 ngày
B5	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn dự thảo văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng 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 Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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, phòng Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định hồ sơ.

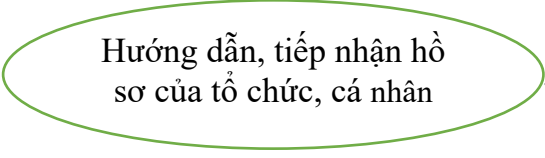
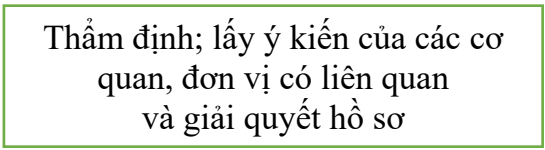
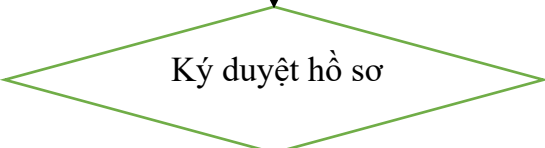
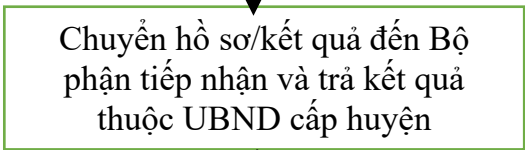
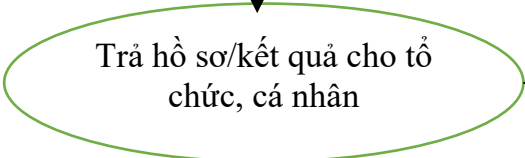
#### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**3. Tên thủ tục:** Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

**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
<b>B1</b>		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày
<b>B2</b>		Phòng Nội vụ	08 ngày
<b>B3</b>		Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày
<b>B4</b>		Phòng Nội vụ	1/2 ngày
<b>B5</b>		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 thuộc UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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 hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định đề án hoặc xin ý kiến trực tiếp bằng văn bản; sau khi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Nội vụ soạn dự thảo văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng 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 Nội vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện 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, phòng Nội vụ có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức hành chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc phòng Nội vụ mời các cơ quan, đơn vị có liên quan họp thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính. Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Nội vụ.

- Sau khi cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Nội vụ tham mưu dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Nội vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định hồ sơ.

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

Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo phòng Nội vụ ký văn bản thẩm định. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**Phụ lục III**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ 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 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH**

<b>TT</b>	<b>Số hồ sơ TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính</b>
<b>I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỘI, QUỸ</b>			
1		Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
2		Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
3		Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
4		Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
5		Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
6		Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
7		Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
8		Thủ tục đổi tên quỹ	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện

<b>TT</b>	<b>Số hồ sơ TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính</b>
9		Thủ tục quỹ tự giải thể	Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện
<b>II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP</b>			
1		Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
2		Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
3		Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập