

Số: 2025/QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày 21 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội và lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3235/TTr-SNV và Tờ trình số 3238/TTr-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội và lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Nội vụ tỉnh Bình Thuận (*chi tiết tại phụ lục I*).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*chi tiết tại phụ lục II*).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, chủ tịch ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các Phó CT.UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.Nga.

**CHỦ TỊCH**



**Đoàn Anh Dũng**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI VÀ LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH THUẬN**

*(Kèm theo Quyết định số 2025 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				Mức độ DVC	BCCI			
<b>I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh (11 TTHC)</b>								
<b>Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội (08 TTHC)</b>								
1	1.012948	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	30 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
02	1.012927	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	30 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ

03	1.012929	Thủ tục thành lập hội	60 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
04	1.012943	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	60 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
05	1.012945	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	60 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
06	1.012946	Thủ tục hội tự giải thể	45 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ).	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ

						- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.		
07	1.012947	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	30 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
08	1.012942	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	15 ngày làm việc đối với đại hội thành lập; 45 ngày làm việc đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ). - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
<b>Lĩnh vực công chức, viên chức (03 TTHC)</b>								

01	1.012933	Thủ tục thi tuyển công chức	190 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan có nhu cầu tuyển dụng. - Cơ quan giải quyết: UBND tỉnh; Sở Nội vụ; các cơ quan, địa phương có nhu cầu tuyển dụng; đơn vị phối hợp tổ chức kỳ thi.	Có <sup>1</sup>	- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
02	1.012934	Thủ tục xét tuyển công chức	85 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan có nhu cầu tuyển dụng. - Cơ quan giải quyết: UBND tỉnh; Sở Nội vụ; các cơ quan, địa phương có nhu cầu tuyển dụng; đơn vị phối hợp tổ chức kỳ thi.	Có <sup>2</sup>	- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

<sup>1</sup> Phí dự tuyển dụng công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

<sup>2</sup> Phí dự tuyển dụng công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

03	1.012935	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ quản lý	Không quy định thời gian	Chưa triển khai	x	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan có nhu cầu tuyển dụng. - Cơ quan giải quyết: UBND tỉnh; Sở Nội vụ; các cơ quan, địa phương có nhu cầu tuyển dụng	Không quy định	- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
<b>II. Thủ tục hành chính cấp huyện ( 07 TTHC)</b>								
<b>Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội</b>								
01	1.012952	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	30 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
02	1.012939	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	30 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
03	1.012940	Thủ tục thành lập hội	60 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ

04	1.012949	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	15 ngày làm việc đối với đại hội thành lập; 45 ngày làm việc đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
05	1.012941	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	60 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
06	1.012950	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	60 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ
07	1.012951	Thủ tục hội tự giải thể	45 ngày làm việc	Chưa triển khai	x	- Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Không quy định	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ



						- Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ (15 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>CẤP TỈNH (08 TTHC)</b>			
1	1.003503	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	2.001481	Thủ tục thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
3	2.001688	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
4	2.001678	Thủ tục đổi tên hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
5	1.003918	Thủ tục hội tự giải thể	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

6	1.003900	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
7	1.003960	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
8	1.003858	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
<b>II</b>	<b>CẤP HUYỆN (07 TTHC)</b>			
1	1.003841	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	1.003827	Thủ tục thành lập hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
3	1.003783	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
4	1.003757	Thủ tục đổi tên hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

5	1.003732	Thủ tục hội tự giải thể	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
6	2.002100	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Thủ tục được công bố tại Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
7	1.003807	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số 2025 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (15 TTHC)**

**1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (Mã số: 1.012927)**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả (Quầy Sở Nội vụ)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li></ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	14 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan.</li><li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.</li></ul>	02 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc</b>			

## 2. Thủ tục thành lập hội (Mã số: 1.012929)

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả (Quầy Sở Nội vụ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyên chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	38 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại TT. HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc</b>			

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (*Mã số: 1.012942*)

\* **Đối với thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả (Quầy Sở Nội vụ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyên lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc</b>			

**\* Đối với thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả (Quầy Sở Nội vụ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ	0.5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	30 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc</b>			

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội *(Mã số: 1.012943)*

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả <i>(Quầy Sở Nội vụ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	38 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc</b>			

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội *(1.012945)*

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả <i>(Quầy Sở Nội vụ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	38 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 60 ngày làm việc</b>			

6. Thủ tục hội tự giải thể *(Mã số: 1.012946)*

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả <i>(Quầy Sở Nội vụ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	30 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc</b>			

7. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện *(Mã số: 1.012947)*

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả <i>(Quầy Sở Nội vụ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	14 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc</b>			

8. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (*Mã số: 1.012948*)

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả ( <i>Quầy Sở Nội vụ</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho sở, phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Trung tâm HCC tỉnh phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Giờ hành chính
Bước 2	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	0.5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Chuyển chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Chuyên viên phụ trách	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý và dự thảo văn bản thẩm định kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ xem xét.	14 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý.	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra nội dung văn bản trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	02 ngày
Bước 7	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản thẩm định cho Trung tâm HCC tỉnh	0.5 ngày
Bước 8	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh	0.25 ngày
Bước 9	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh xử lý	0.25 ngày
Bước 10	Chuyên viên VP.UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn VP.UBND tỉnh	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo VP. UBND tỉnh.	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét, thông qua dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt kết quả TTHC	01 ngày
Bước 14	Văn thư VP.UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	0.25 ngày
Bước 15	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy VP.UBND tỉnh)	Chuyển hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0.25 ngày
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc</b>			

### 9. Thủ tục thi tuyển công chức *(Mã số: 1.012933)*

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Bước 1</b> Nộp phiếu đăng ký dự tuyển	Người dự tuyển	Người đăng ký dự tuyển nộp phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày
<b>Bước 2</b> Kiểm tra phiếu	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng xét tuyển công chức	Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi.	15 ngày

đăng ký dự tuyển		Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.	
<b>Bước 3</b> Tổ chức thi tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng thi tuyển công chức	Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau: 1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính - Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày hoặc chậm nhất là 45 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. - Nội dung thi vòng 1 gồm 02 phần, cụ thể như sau: + Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ. Thời gian thi 60 phút; + Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm không yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì không phải tổ chức thi Phần II. + Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. + Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1. 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành - Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1. + Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết	90 ngày

		<p>+ Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.</p> <p>+ Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.</p> <p>+ Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.</p> <p>- Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn</p> <p>- Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.</p> <p>- Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.</p>	
--	--	--	--



		<p>- Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy vi tính.</p> <p>3. Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.</li> <li>- Đối với bài thi viết: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</li> <li>+ Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm); thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút.</li> <li>- Thang điểm bài thi viết: 100 điểm.</li> </ul> </li> <li>- Đối với bài thi phỏng vấn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Thời gian thi: Tối đa 30 phút.</li> <li>- Thang điểm bài thi phỏng vấn: 100 điểm</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</li> <li>- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi môn nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại khoản này thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng.</li> </ul>	
<p><b>Bước 4</b> Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức</p>	<p>UBND tỉnh; Hội đồng thi tuyển công chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả.</li> <li>- Kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</li> </ul>	<p>5 ngày</p>
<p><b>Bước 5</b> Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng</p>	<p>Người trúng tuyển; Hội đồng thi tuyển công chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</li> </ul>	<p>20 ngày</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng;</li> <li>- Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có);</li> <li>- Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).</li> <li>- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</li> <li>- Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.</li> </ul>	
<p><b>Bước 6</b> Quyết định tuyển dụng và nhận việc</p>	<p>Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng thi tuyển công chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</li> <li>- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định</li> </ul>	<p>30 ngày</p>

		<p>tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>- Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định nêu trên, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.</p>	
<b>Thời gian thực hiện: 190 ngày làm việc</b>			

10. Thủ tục xét tuyển công chức (*Mã số: 1.012934*)

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Bước 1</b>	Người dự tuyển	Người đăng ký dự tuyển nộp phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	

<p>Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển</p>			
<p><b>Bước 2</b> Tổ chức xét tuyển</p>	<p>Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng xét tuyển công chức</p>	<p>Tổ chức xét tuyển Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau: 1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển - Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do. 2. Vòng 2: Phỏng vấn a) Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1. b) Nội dung thi vòng 2: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Thời gian thi: Phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn); Thang điểm: 100 điểm. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.</p>	<p>40 ngày</p>

<p><b>Bước 3</b> Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức</p>	<p>Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Công chức; Hội đồng xét tuyển công chức</p>	<p>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.</p> <p>- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p>	<p>15 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b> Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng</p>	<p>Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Công chức; Hội đồng xét tuyển công chức</p>	<p>1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng;</li> <li>- Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có);</li> </ul> <p>2. Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).</p> <p>b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển</p>	<p>20 ngày</p>

		<p>thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.</p>	
<p><b>Bước 5</b> Quyết định tuyển dụng và nhận việc</p>	<p>Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Công chức; Hội đồng thi tuyển công chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</li> <li>- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</li> <li>- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</li> <li>- Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả</li> </ul>	<p>10 ngày</p>

		<p>tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.</p>	
<b>Tổng thời gian thực hiện: 85 ngày làm việc</b>			

11. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ quản lý (*Mã số: 1.012935*)

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Bước 1</b> Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch	UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.</li> <li>- Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.</li> <li>- Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.</li> <li>- Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán</li> </ul>	Không quy định thời gian cụ thể



		bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận này.	
<b>Bước 2</b> Kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn	Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Không quy định thời gian cụ thể
<b>Bước 3</b> Tổ chức sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.	Không quy định thời gian cụ thể
<b>Bước 4</b> Quyết định tiếp nhận	UBND tỉnh, Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.	Không quy định thời gian cụ thể