

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: 3115/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 11 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Tổ chức phi chính phủ (về quỹ) thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

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

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của  
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 3135/TTr-SNV ngày  
19 tháng 10 năm 2022.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ (về quỹ) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, được công bố tại Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Khánh Hòa và được điều chỉnh tại Quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các

xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, DL.

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tấn Tuấn

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (VỀ QUỸ)**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3.115/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**1. Quy trình thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số: 1.003822)**

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.**

- Sở Nội vụ: 23 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 10 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng phân công</li> <li>- Công chức thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	9,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.</li> </ul>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,5 ngày (Đừng tính đôi với trường hợp bổ sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	10 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, tham mưu	Phòng TCBC-CCVC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp thống nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự</li> </ul>	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	9,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.		
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	03 ngày (Dùng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	07 ngày
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	2,5 ngày
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	

**Lưu hồ sơ:** Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.

**Thành phần hồ sơ lưu:**

- Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả;
- Hồ sơ của tổ chức, công dân
- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);
- Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)

**2. Quy trình thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã số: 2.001590)**

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.**

- Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 08 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng phân công</li> <li>- Công chức thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo</li> </ul>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	3,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				phòng. - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.		
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Dừng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	8,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, tham mưu	Phòng TCBC-CCVC	- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết + Trường hợp cơ quan phối hợp thống nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. + Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	7,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	03 ngày (Dừng tính đối



<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
				+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ		với trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	07 ngày
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	2,5 ngày
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		cho Sở Nội vụ				
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	
<p><b>Lưu hồ sơ:</b> Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng đề tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.</p> <p><b>Thành phần hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả;</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> <li>- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> <li>- Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)</li> </ul>						

### 3. Quy trình thực hiện thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã số: 2.001567)

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.**

- Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 04 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
			kết quả (Bộ phận Một cửa)	<p>nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	<p>- Lãnh đạo phòng phân công</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng.</p> <p>- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	2,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<p>Xem xét, ký duyệt</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.</p>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Đừng tính đôi với trường)

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
						hợp bổ sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	4,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, tham mưu	Phòng TCBC-CCVC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp thống nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét, ký duyệt</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Dùng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo	Quyết định hoặc văn bản trả lời	05 ngày

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
				kết quả cho Sở Nội vụ		
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	
<b>Lưu hồ sơ:</b> Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.						

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
<b>Thành phần hồ sơ lưu:</b> - Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả; - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); - Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)						

**4. Quy trình thực hiện thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mã số: 1.003621)**

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.**

- Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 08 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	- Lãnh đạo phòng phân công - Công chức thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	3,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Dùng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	8,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến	Phòng TCBC-CCVC	- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết + Trường hợp cơ quan phối hợp thống	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh,	7,0 ngày

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
		thẩm định, tham mưu		nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. + Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	hoàn thiện hồ sơ	
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	03 ngày (Đừng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	07 ngày
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	2,5 ngày



Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	

**Lưu hồ sơ:** Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.

**Thành phần hồ sơ lưu:**

- Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả;
- Hồ sơ của tổ chức, công dân
- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);
- Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)

**5. Quy trình thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số: 1.003916)**

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.**

- Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc;

- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng phân công</li> <li>- Công chức thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	8,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.		
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ; chuyển bộ phận Một cửa.	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định	05 ngày
	4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	4.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	4.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định	01 ngày
	4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định	

**Lưu hồ sơ:** Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.

**Thành phần hồ sơ lưu:**

- Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả;
- Hồ sơ của tổ chức, công dân
- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);
- Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)

**6. Quy trình thực hiện thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời gian hoạt động (Mã số: 1.003950)**

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.**

- Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 04 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> </ul>	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng phân công</li> <li>- Công chức thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo</li> </ul>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	2,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				Sở phê duyệt.		
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Đừng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	4,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, tham mưu	Phòng TCBC-CCVC	- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết + Trường hợp cơ quan phối hợp thống nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. + Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Đừng tính đối với

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
				duyet văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ		trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	05 ngày
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
		Sở Nội vụ				
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	
<p><b>Lưu hồ sơ:</b> Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.</p> <p><b>Thành phần hồ sơ lưu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả;</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> <li>- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> <li>- Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)</li> </ul>						

**7. Quy trình thực hiện thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã số: 1.003920)**

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp**

- Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 08 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số	0,5 ngày



Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
			phận Một cửa)	<p>kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	<p>- Lãnh đạo phòng phân công</p> <p>- Công chức thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng.</p> <p>- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	3,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<p>Xem xét, ký duyệt:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.</p>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Đừng tính đối với trường hợp bổ

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
						sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	8,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, tham mưu	Phòng TCBC-CCVC	- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết + Trường hợp cơ quan phối hợp thống nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng. + Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng.  - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	7,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	03 ngày (Dùng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo	Quyết định hoặc văn bản trả lời	07 ngày

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
				kết quả cho Sở Nội vụ		
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	2,5 ngày
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
<b>Lưu hồ sơ:</b> Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.						
<b>Thành phần hồ sơ lưu:</b> - Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả; - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có) - Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); - Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)						

#### 8. Quy trình thực hiện thủ tục đổi tên quĩ (Mã số: 1.003879)

**Một quy trình thực hiện; thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.**

- Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 04 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	- Lãnh đạo phòng phân công - Công chức thẩm định hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	2,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Đừng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	4,0 ngày

<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Phân công thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu, kết quả</b>	<b>Thời gian</b>
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, tham mưu	Phòng TCBC-CCVC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp thống nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét, ký duyệt</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Dừng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	05 ngày
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình Sở Nội vụ</li> <li>- Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ</li> </ul>	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	

**Lưu hồ sơ:** Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng đề tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.

**Thành phần hồ sơ lưu:**

- Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả;
- Hồ sơ của tổ chức, công dân
- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);</li> <li>- Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)</li> </ul>						

### 9. Quy trình thực hiện thủ tục quỹ tự giải thể (Mã số: 1.003866)

**Một quy trình thực hiện; thời gian 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.**

- Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 04 ngày làm việc;
- UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</li> </ul>	0,5 ngày



Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
					23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng phân công</li> <li>- Công chức thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời; hoặc Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	2,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<p>Xem xét, ký duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả lời, chuyển Bộ phận một cửa.</li> </ul>	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản trả lời; văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Đừng tính đôi với trường hợp bổ sung hồ sơ)
Sở Nội vụ	Bước 4	Lấy ý kiến	Cơ quan phối hợp	Gửi ý kiến về Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức)	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	4,0 ngày
Sở Nội vụ	Bước 5	Tổng hợp ý kiến thẩm định, tham mưu	Phòng TCBC-CCVC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp thống nhất, không có đề nghị điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản, hồ sơ và trình lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Trường hợp cơ quan phối hợp đề nghị</li> </ul>	Dự thảo văn bản, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
				điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu và trình lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt.		
Sở Nội vụ	Bước 6	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	Văn bản trình, hồ sơ trình hoặc văn bản đề nghị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ	1,0 ngày (Đừng tính đối với trường hợp bổ sung hồ sơ)
UBND tỉnh	Bước 7	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh xử lý, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	05 ngày
	7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	- Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày
	7.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	1,5 ngày
	7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	Xem xét hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	0,5 ngày

Đơn vị thực hiện	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Phân công thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian
	7.4	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét và duyệt hồ sơ	- Báo cáo đề xuất - Tờ trình Sở Nội vụ - Hồ sơ nhận từ Sở Nội vụ	01 ngày
	7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt văn bản	Quyết định hoặc văn bản trả lời	01 ngày
	7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Văn thư /Bộ phận Một cửa	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Sở Nội vụ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	0,5 ngày
Sở Nội vụ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận văn bản của cấp có thẩm quyền, trả kết quả cho tổ chức, công dân; chuyển phòng chuyên môn lưu hồ sơ	Quyết định hoặc văn bản trả lời	

**Lưu hồ sơ:** Phòng Tổ chức, biên chế - Công chức, viên chức (Sở Nội vụ). Kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.

**Thành phần hồ sơ lưu:**

- Phiếu Tiếp nhận và trả kết quả;
- Hồ sơ của tổ chức, công dân
- Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);
- Văn bản trả lời của UBND tỉnh (đồng ý hoặc không đồng ý và nêu rõ lý do)

