

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1141/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 30 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: tổ chức hành chính; sự nghiệp công lập; công tác thanh niên; chính quyền địa phương; văn thư - lưu trữ; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; hội; quỹ; công chức; viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 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 23/4/2018 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 922/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực tổ chức hành chính; lĩnh vực công chức, lĩnh vực viên chức lĩnh vực sự nghiệp công lập; lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 423/TTr-SNV ngày 09/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: tổ chức hành chính; sự nghiệp công lập; công tác thanh niên; chính quyền địa phương; văn thư - lưu trữ; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Hội; Quỹ; công chức; viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

Lĩnh vực tổ chức hành chính: 05 thủ tục;

Lĩnh vực sự nghiệp công lập: 02 thủ tục;

Lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên: 03 thủ tục;

Lĩnh vực quản lý nhà nước về chính quyền địa phương: 01 thủ tục;

Lĩnh vực Văn thư - lưu trữ: 03 thủ tục;

Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: 03 thủ tục;

Lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội: 08 thủ tục;

Lĩnh vực quản lý nhà nước về Quỹ: 09 thủ tục;

Lĩnh vực công chức: 04 thủ tục;

Lĩnh vực viên chức: 04 thủ tục.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trần Hữu Thế

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH; LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC THANH NIÊN; LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG; LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ; LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI; LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ; LĨNH VỰC CÔNG CHỨC; LĨNH VỰC VIÊN CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1141/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH				
A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 10 ngày làm việc				
1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính. 2. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính. 3. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính.	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 7 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Chuyên viên Phòng TCCCVC	4,5 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 3 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ chuyển đến và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC		
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tổng thời gian giải quyết:				10 ngày làm việc
B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 40 ngày làm việc					
4. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt lần đầu) trong các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 25 ngày				
	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. 	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Chuyên viên Phòng TCCCVC	19 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	02 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
	Bước 6	Vấn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày làm việc
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 9	Vấn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Vấn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
		Tổng thời gian giải quyết:		40 ngày làm việc
C. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 25 ngày làm việc				
5. Thủ tục thẩm định	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 15 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực	Công chức của Sở	½ ngày làm

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh) trong các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc	
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc	
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ đề trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	10 ngày làm việc	
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc	
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 10 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		công trình để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).		
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
		Tổng thời gian giải quyết:		25 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 40 ngày làm việc

1. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt lần đầu) của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 25 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Chuyên viên Phòng TCCCVC	19 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	02 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội	02 ngày làm

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		trình UBND tỉnh	vụ	việc
	Bước 6	Vấn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày làm việc
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 9	Vấn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Vấn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày làm việc
B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 25 ngày làm việc				
2. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh) của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 15 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyên cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Chuyên viên Phòng TCCCVC	10 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng tổng nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
	Bước 6	Vấn thư vào sổ, chuyên dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Vấn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 10 ngày				
	Bước 7	Vấn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 9	Vấn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyên kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Vấn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC THANH NIÊN**A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 15 ngày làm việc**1. Thủ tục **a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 10 ngày**

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh 2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết.	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTNT	01 ngày làm việc	
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có), xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Chuyên viên phòng XDCQ&CTTN	05 ngày làm việc	
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTNT	02 ngày làm việc	
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 5 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		cho tổ chức, cá nhân (điện tử).		
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Công chức Phòng XDCQ&CTTN	
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
		Tổng thời gian giải quyết		15 ngày làm việc

B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 45 ngày làm việc

3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 40 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết.	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTNT	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có), xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Công chức phòng XDCQ&CTNT	35 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTNT	02 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		Văn phòng UBND tỉnh		
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 5 ngày			
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Công chức Phòng XDCQ&CTTN	
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
		Tổng thời gian giải quyết		45 ngày làm việc
IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG				
1. Thủ tục thành lập thôn mới, khu phố mới	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 10 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết.	XDCQ&CTNT	việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có), xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng XDCQ&CTNT	05 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTNT	02 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
	Bước 6	Đóng dấu văn bản, phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định; gửi văn bản kèm theo hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 5 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển Tờ trình và dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh và phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh và HĐND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 10	Trình Tờ trình và dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh (trong kỳ họp gần nhất).	Phòng Nội chính	Không tính thời gian
	Bước 11	Căn cứ dự thảo Tờ trình thành lập thôn mới, khu phố mới của UBND tỉnh, HĐND tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết theo quy định; chuyển kết quả Nghị quyết về UBND tỉnh.	HĐND tỉnh	Không tính thời gian
	Bước 12	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả Nghị quyết về Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).		
	Bước 13	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Công chức Phòng XDCQ&CTTN	
	Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
		Tổng thời gian giải quyết		15 ngày làm việc (không tính thời gian Nghị quyết được thông qua kỳ họp HĐND tỉnh)
V. LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ				
1. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
	Bước 2	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Công chức Phòng QLVTTLT	10 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng QLVTTLT	02 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 5	Văn thư vào sổ, theo dõi, chuyển kết quả về cho phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Phòng chuyên môn hoàn tất hồ sơ.	Công chức Phòng QLVTLT	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			
2. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Viên chức phòng Nghiệp vụ - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Hướng dẫn đọc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	Viên chức phòng Nghiệp vụ - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	
	Bước 3	- Đăng ký, hướng dẫn đọc giả tra tìm tài liệu - Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	Viên chức phòng Nghiệp vụ - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	
	Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Giao hồ sơ cho độc giả sử dụng	Viên chức phòng Nghiệp vụ - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			
3. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.		
	Bước 2	- Thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét. - Trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh kết quả giải quyết hồ sơ xem xét.	Viên chức phòng Nghiệp vụ - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	3
	Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	0,5
	Bước 4	Vấn thư vào sổ, theo dõi, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử) và hoàn tất hồ sơ.	Vấn thư - Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	0,25 ngày làm việc
	Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			
VI. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP				
1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập 2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập 3. Thủ tục thẩm định	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 7 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
giải thể đơn vị sự nghiệp công lập		tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.			
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc	
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Công chức Phòng TCCCVC	4,5 ngày làm việc	
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc	
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 3 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC		
Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết Thủ tục hành chính			10 ngày làm việc
VII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI				
A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 15 ngày làm việc				
1. Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện.	a) Thẩm định giải quyết tại Sở Nội vụ: 7 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ đề trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Chuyên viên Phòng TCCCVC	04 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 8 ngày			
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 25 ngày làm việc

2. Thủ tục cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 17 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng dự thảo kết quả trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất các văn bản	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.		
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, xây dựng dự thảo kết quả trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	12,5 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 8 ngày				
	Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 11	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 12	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày làm việc
C. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày làm việc				
3. Thủ tục	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 22 ngày làm việc			

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
cho phép đổi tên hội. 4. Thủ tục cho phép đổi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. 5. Thủ tục cho phép thành lập hội. 6. Thủ tục cho phép hội tự giải thể.	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng dự thảo kết quả trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất các văn bản trình xin ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	17,5 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		Văn phòng UBND tỉnh.		
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 8 ngày làm việc			
	Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 11	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 12	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			30 ngày làm việc
7. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội.	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày			
	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét,	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
		tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có)			
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Phòng;	Chuyên viên Phòng TCCCVC	16 ngày làm việc	
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc	
	Bước 5	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 10 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc	
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết:				30 ngày làm việc	
8. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội.	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.		
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng dự thảo kết quả trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất dự thảo các văn bản trình xin ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, xây dựng dự thảo kết quả trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	24 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về cho phòng chuyên môn và Bộ phận Một cửa của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	Phòng chuyên môn hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc
	Bước 10	Xác nhận trên Cổng dịch	Công chức của Sở	

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
		Tổng thời gian giải quyết:		30 ngày làm việc

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ**A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 15 ngày làm việc**

<p>1. Thủ tục công nhận quỹ tự giải thể.</p> <p>2. Thủ tục cho phép đổi tên quỹ.</p> <p>3. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.</p> <p>4. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.</p> <p>5. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</p>	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 8 ngày			
	Bước 1	<p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.</p>	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng dự thảo kết quả trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất dự thảo các văn bản trình xin ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh,	Chuyên viên Phòng TCCCVC	04 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
		dự thảo kết quả trình UBND tỉnh			
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc	
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	Bước 8	Vấn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Vấn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 7 ngày				
	Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
	Bước 11	Vấn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Vấn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	
	Bước 12	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc	
	Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc	
	B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày làm việc				
	6. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. 7. Thủ tục cho phép	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 22 ngày			
Bước 1		- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.		- Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.			
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng dự thảo kết quả trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc	
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất dự thảo các văn bản trình xin ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc	
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, xây dựng dự thảo kết quả trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	18 ngày làm việc	
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	0,5 ngày làm việc	
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	Bước 8	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 8 ngày				
	Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc		

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 11	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 12	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			30 ngày làm việc
8. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 ngày			
	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. 	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; - Chuyên viên xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có) 	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, xây dựng dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Phòng;	Chuyên viên Phòng TCCCVC	15 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	02 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
	Bước 6	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 10 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
	Bước 9	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc	
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCVC	½ ngày làm việc	
	Bước 11	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Tổng thời gian giải quyết:				30 ngày làm việc

C. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 40 ngày làm việc

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 30 ngày làm việc			
	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý 	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		hồ sơ.		
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất dự thảo các văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, xây dựng dự thảo kết quả trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	24 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng TCCCVC	01 ngày làm việc
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 10 ngày làm việc				
	Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 11	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		từ).		
	Bước 12	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TCCCVC	½ ngày làm việc
	Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày làm việc

IX. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển công chức

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức: Thí sinh nộp trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	30	ngày	Sở Nội vụ
Bước 2	Chuẩn bị tổ chức kỳ thi			
-	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	30	ngày làm việc	Ban Kiểm tra Phiếu
-	Thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển công chức không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự thi (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển)	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Hội đồng thi họp, thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển công chức	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển công chức	7	ngày làm việc	Hội đồng thi trình Chủ tịch UBND tỉnh

-	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức kỳ thi tuyển công chức	15	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1 (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1)	15	ngày làm việc	Hội đồng thi
Bước 3	Tổ chức thi vòng 1: Thi trắc nghiệm trên giấy			
-	Tổ chức thi vòng 1	2	ngày	Hội đồng thi; Bộ phận giúp việc cho Hội đồng
-	Chấm thi vòng 1 (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1)	15	ngày	Ban chấm thi
-	Công bố kết quả chấm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo vòng 1			
+	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết.	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
+	Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	15	ngày	Hội đồng thi
-	Chấm phúc khảo vòng 1 và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết (nếu có)	15	ngày	Hội đồng thi Ban Chấm phúc khảo
-	Quyết định kéo dài thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo vòng 1 để giải quyết các tình huống phát sinh (nếu có)	15	ngày	Chủ tịch Hội đồng thi
Bước 4	Tổ chức thi vòng 2: Thi viết chuyên môn nghiệp vụ Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; viết; kết hợp phỏng vấn và viết			

-	Thông báo triệu tập thí sinh được dự tuyển vòng 2			Hội đồng thi
+	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
+	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.	15	ngày	Hội đồng thi
-	Tổ chức thi vòng 2	2	ngày	Hội đồng thi; Bộ phận giúp việc cho Hội đồng
-	Chấm thi vòng 2	15	ngày	Ban chấm thi
-	Thông báo kết quả chấm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo vòng 2			
+	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết.	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
+	Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	15	ngày	Hội đồng thi
-	Chấm phúc khảo vòng 2 và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết (nếu có)	15	ngày	Ban Chấm phúc khảo
-	Quyết định kéo dài thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo vòng 2 để giải quyết các tình huống phát sinh (nếu có)	15	ngày	Chủ tịch Hội đồng thi
Bước 5	Thông báo kết quả tuyển dụng công chức			

-	Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thi tuyển công chức (sau khi hoàn thành việc chấm thi và chấm phúc khảo vòng 2 nếu có, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng).	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển công chức	7	ngày làm việc	Hội đồng thi trình Chủ tịch UBND tỉnh
-	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	10	ngày	Hội đồng thi
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức	30	ngày	Hội đồng thi
Bước 7	Quyết định tuyển dụng	15	ngày	Sở Nội vụ
Bước 8	Sở Nội vụ chuyển quyết định tuyển công chức về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	1	ngày	Sở Nội vụ
Bước 9	Thí sinh nhận quyết định tuyển dụng			Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết:		329	ngày làm việc	

2. Thủ tục xét tuyển công chức

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm xử lý công việc
------------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------------------

Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức: Thí sinh nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	30	ngày	Sở Nội vụ
Bước 2	Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức kỳ xét tuyển công chức	30	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển
Bước 3	Tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển vòng 1			
-	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh đăng ký dự tuyển	30	ngày làm việc	Ban Kiểm tra Phiếu
-	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2			
+	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2 (chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1)	5	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển
+	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn tại vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2.	15	ngày	Hội đồng xét tuyển
Bước 4	Tổ chức phỏng vấn vòng 2	5	ngày	Hội đồng xét tuyển; Bộ phận giúp việc cho Hội đồng
Bước 5	Thông báo kết quả xét tuyển công chức			
-	Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thi tuyển công chức (sau khi hoàn thành việc chấm thi và chấm phúc khảo vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng)	5	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển

-	Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển công chức	7	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển trình Chủ tịch UBND tỉnh
-	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	10	ngày	Hội đồng xét tuyển
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức	30	ngày	Hội đồng xét tuyển
Bước 7	Quyết định tuyển dụng	15	ngày	Sở Nội vụ
Bước 8	Sở Nội vụ chuyển quyết định tuyển công chức về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	1	ngày	Sở Nội vụ
Bước 9	Thí sinh nhận quyết định tuyển dụng			Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết:		183	ngày làm việc	

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

3.1 Trường hợp không thành lập hội đồng

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức			
-	Tiếp nhận hồ sơ	1	ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh

-	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	1	ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh
Bước 2	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	10	ngày làm việc	Sở Nội vụ
Bước 3	Báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận vào làm công chức	7	ngày làm việc	Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh
Bước 4	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức	5	ngày làm việc	Sở Nội vụ
Bước 5	Sở Nội vụ chuyển trả quyết định bổ nhiệm ngạch công chức bằng hình thức trực tuyến và thông qua dịch vụ bưu chính công ích	1	ngày	Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết:		25	ngày làm việc	

3.2. Trường hợp thành lập hội đồng

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức			
-	Tiếp nhận văn bản và hồ sơ	1	ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh
-	Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	1	ngày làm việc	Trung tâm PVHCC tỉnh
Bước 2	Báo cáo UBND tỉnh về việc tổ chức tiếp nhận vào làm công chức và quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào công chức			
-	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về số lượng hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề nghị thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	5	ngày làm việc	Sở Nội vụ

-	Cho ý kiến về việc tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức và Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức	5	ngày làm việc	Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh
Bước 3	Chuẩn bị và tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức			
-	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	20	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch
-	Chuẩn bị điều kiện cần thiết để tổ chức kiểm tra, sát hạch	15	ngày làm việc	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	3	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch
-	Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch	5	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch
Bước 4	Phê duyệt, thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức			
-	Quyết định kết quả kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào công chức	5	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch tham mưu UBND tỉnh
-	Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào công chức và rà soát thông tin các trường hợp trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận vào công chức	5	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch
Bước 5	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với công chức	5	ngày làm việc	Sở Nội vụ

Bước 6	Sở Nội vụ chuyển trả quyết định bổ nhiệm ngạch công chức bằng hình thức trực tuyến và thông qua dịch vụ bưu chính công ích	1	ngày	Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết:		71	ngày làm việc	

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ nâng ngạch công chức			
-	Sau khi UBND tỉnh có ý kiến về việc đồng ý tổ chức thi nâng ngạch công chức, Sở Nội vụ có văn bản gửi các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo nhu cầu nâng ngạch và lập danh sách công chức đủ điều kiện dự thi nâng ngạch công chức theo quy định	15	ngày làm việc	Cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu cầu cử công chức dự thi nâng ngạch
-	Tổng hợp nhu cầu nâng ngạch và thẩm định hồ sơ công chức đăng ký dự thi nâng ngạch	20	ngày làm việc	Sở Nội vụ
Bước 2	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức			
-	Xây dựng và tham mưu UBND tỉnh phê duyệt Đề án thi nâng ngạch công chức	10	ngày làm việc	Sở Nội vụ
-	Phê duyệt Đề án thi nâng ngạch công chức, báo cáo Bộ Nội vụ	7	ngày làm việc	Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh
Bước 3	Ý kiến về nội dung đề án và thông báo chỉ tiêu nâng ngạch công chức	30	ngày làm việc	UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ có ý kiến
Bước 4	Chuẩn bị tổ chức thi nâng ngạch công chức			
-	Dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức	15	ngày làm việc	Sở Nội vụ

-	Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức	7	ngày làm việc	Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh
-	Xây dựng, ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thi	10	ngày làm việc	Hội đồng thi nâng ngạch
-	Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức	15	ngày làm việc	Hội đồng thi nâng ngạch
-	Thông báo triệu tập thí sinh dự thi nâng ngạch	15	ngày làm việc	Hội đồng thi nâng ngạch
Bước 5	Tổ chức thi nâng ngạch			
-	Tổ chức thi	2	ngày	Hội đồng thi nâng ngạch; bộ phận giúp việc cho Hội đồng
-	Chấm thi	10	ngày	Ban Chấm thi
-	Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi)	10	ngày	Hội đồng thi nâng ngạch
-	Công bố điểm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo (trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi)	15	ngày	Hội đồng thi nâng ngạch
-	Tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo nếu có (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo)	15	ngày	Hội đồng thi nâng ngạch Ban Chấm phúc khảo

-	Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo)	5	ngày làm việc	Hội đồng thi nâng ngạch
-	Quyết định phê duyệt kết quả nâng ngạch công chức	7	ngày làm việc	Hội đồng thi trình Chủ tịch UBND tỉnh
-	Hội đồng thi nâng ngạch công chức thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch)	5	ngày làm việc	Hội đồng thi nâng ngạch
Bước 6	Bổ nhiệm ngạch và xếp lương công chức	15	ngày	Hội đồng thi nâng ngạch
Bước 7	Sở Nội vụ chuyển trả quyết định bổ nhiệm ngạch công chức bằng hình thức trực tuyến và thông qua dịch vụ bưu chính công ích	1		Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết:		229	ngày làm việc	

X. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức: Thí sinh nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	30	ngày	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 2	Chuẩn bị tổ chức kỳ thi			
-	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	20	ngày làm việc	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký

-	Thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển)	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Hội đồng thi họp, thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển viên chức	3	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển viên chức	7	ngày làm việc	Hội đồng tham mưu người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
-	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức kỳ thi tuyển viên chức	10	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Thông báo triệu tập thí sinh được dự tuyển vòng 1 (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1)	15	ngày	Hội đồng thi
Bước 3	Tổ chức thi vòng 1			
-	Tổ chức thi vòng 1	2	ngày	Hội đồng thi; Bộ phận giúp việc cho Hội đồng
-	Chấm thi vòng 1 (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1)	15	ngày	Ban chấm thi
-	Thông báo kết quả chấm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo vòng 1			
+	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết.	5	ngày làm việc	Hội đồng thi

+	Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	15	ngày	Hội đồng thi
-	Chấm phúc khảo vòng 1 và công bố kết quả chấm phúc khảo đề thi sinh dự thi được biết (nếu có)	15	ngày	Hội đồng thi Ban Chấm phúc khảo
-	Quyết định kéo dài thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo vòng 1 để giải quyết các tình huống phát sinh	15	ngày	Chủ tịch Hội đồng thi
Bước 4	Tổ chức thi vòng 2: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn, thực hành và thi viết, trong đó không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành			
-	Thông báo triệu tập thí sinh được dự tuyển vòng 2:			
+	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
+	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.	15	ngày	Hội đồng thi
-	Tổ chức thi vòng 2	2	ngày	Hội đồng thi; Bộ phận giúp việc cho Hội đồng
-	Chấm thi vòng 2 (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 2)	15	ngày	Ban chấm thi
-	Thông báo kết quả chấm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo vòng 2			

+	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết.	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
+	Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	15	ngày	Hội đồng thi
-	Thông báo kết quả chấm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo vòng 2	15	ngày	Hội đồng thi Ban Chấm phúc khảo
-	Quyết định kéo dài thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo vòng 2 để giải quyết các tình huống phát sinh	15	ngày	Chủ tịch Hội đồng thi
Bước 5 Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức				
-	Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng)	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển viên chức	7	ngày làm việc	Hội đồng thi trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức
-	Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng)	10	ngày	Hội đồng thi

Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng viên chức	30	ngày	Hội đồng thi
Bước 7	Quyết định tuyển dụng	15	ngày	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 8	Đối với sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý: chuyển quyết định tuyển dụng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố: chuyển quyết định tuyển dụng công chức đến bộ phận một cửa	1	ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 9	Thí sinh nhận quyết định tuyển dụng			Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (đối với sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh quản lý) hoặc bộ phận một cửa (đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố)
Tổng thời gian giải quyết:		312	ngày làm việc	

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức: Thí sinh nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	30	ngày	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 2	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức kỳ xét tuyển viên chức	10	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển
Bước 3	Tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển vòng 1			
-	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	20	ngày làm việc	Ban Kiểm tra Phiếu
-	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2 (chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1)	5	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển
-	Thông báo triệu tập thí sinh phỏng vấn vòng 2 (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2)	15	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển
Bước 4	Tổ chức xét tuyển vòng 2: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức: Phỏng vấn, thực hành và thi viết, trong đó không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành			
-	Tổ chức thi vòng 2	6	ngày	Hội đồng xét tuyển; Bộ phận giúp việc cho Hội đồng

-	Chấm thi vòng 2 (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 2)	15	ngày	Ban chấm thi
-	Thông báo kết quả chấm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo vòng 2			
+	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 phải công bố kết quả thi đề thí sinh dự thi biết.	5	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển
+	Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	15	ngày	Hội đồng xét tuyển
-	Thông báo kết quả chấm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo vòng 2	15	ngày	Hội đồng xét tuyển Ban Chấm phúc khảo
-	Quyết định kéo dài thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo vòng 2 để giải quyết các tình huống phát sinh	15	ngày	Chủ tịch Hội đồng xét tuyển
Bước 5	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức			
-	Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng)	5	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển
-	Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức	7	ngày làm việc	Hội đồng xét tuyển trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

				viên chức
-	Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng)	10	ngày	Hội đồng xét tuyển
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng viên chức	30	ngày	Hội đồng xét tuyển
Bước 7	Quyết định tuyển dụng	15	ngày	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 8	Đối với sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh quản lý: chuyên quyết định tuyển dụng đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố: chuyên quyết định tuyển dụng công chức đến bộ phận một cửa	1	ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 9	Thí sinh nhận quyết định tuyển dụng			Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (đối với sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh quản lý) hoặc bộ

				phần một cửa (đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố)
Tổng thời gian giải quyết:		189	ngày làm việc	

3. Thủ tục thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

3.1 Hạng III trở xuống

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Xây dựng Đề án thi thăng hạng viên chức			
-	Xây dựng và phê duyệt Đề án thi thăng hạng viên chức	20	ngày làm việc	Cơ quan, đơn vị, địa phương
-	Phê duyệt Đề án thi thăng hạng viên chức, báo cáo Bộ Nội vụ	5	ngày làm việc	Cơ quan, đơn vị, địa phương
Bước 2	Cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Sở Nội vụ thẩm định đề án tổ chức thi thăng hạng viên chức	20	ngày làm việc	Cơ quan, đơn vị, địa phương
Bước 3	UBND tỉnh có ý kiến về Đề án thi thăng hạng viên chức và thông báo chỉ tiêu thăng hạng viên chức	10	ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh trình ký
Bước 4	Chuẩn bị tổ chức thi thăng hạng viên chức			
-	Quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng viên chức	5	ngày làm việc	Cơ quan, đơn vị, địa phương

-	Xây dựng, ban hành Kế hoạch tổ chức thi thăng hạng; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thi	10	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
-	Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức	15	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
-	Thông báo triệu tập thí sinh dự thi thăng hạng	15	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
Bước 5	Tổ chức thi thăng hạng			
-	Tổ chức thi thăng hạng	2	ngày	Hội đồng thi thăng hạng; bộ phận giúp việc cho Hội đồng
-	Chấm thi	10	ngày	Ban Chấm thi
-	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả chấm thi (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết)	10	ngày	Hội đồng thi thăng hạng
-	Công bố điểm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo (trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo)	15	ngày	Hội đồng thi thăng hạng
-	Tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo nếu có (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo)	15	ngày	Hội đồng thi thăng hạng Ban Chấm phúc khảo
-	Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo)	5	ngày làm việc	Hội đồng thi

-	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi thăng hạng viên chức	5	ngày làm việc	Hội đồng trình Chủ tịch UBND tỉnh
-	Hội đồng thi thăng hạng viên chức thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển	5	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
Bước 7	Sở Nội vụ chuyển trả quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức bằng hình thức trực tuyến và thông qua dịch vụ bưu chính công ích	1		Sở Nội vụ
Tổng thời gian giải quyết:		183	ngày làm việc	

3.2. Hạng III lên hạng II

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ thi thăng hạng viên chức			
-	Sau khi UBND tỉnh có ý kiến về việc đồng ý tổ chức thăng hạng viên chức, Sở Nội vụ triển khai việc tổ chức thăng hạng viên chức từ hạng III lên hạng II Cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo nhu cầu thăng hạng và lập danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng	15	ngày làm việc	Sở Nội vụ có văn bản gửi cơ quan, đơn vị, địa phương
-	Tổng hợp thực trạng cơ cấu, nhu cầu thi thăng hạng viên chức và thẩm định hồ sơ thi thăng hạng viên chức	20	ngày làm việc	Sở Nội vụ
Bước 2	Xây dựng Đề án thi thăng hạng viên chức			
-	Xây dựng và tham mưu UBND tỉnh phê duyệt Đề án thi thăng hạng viên chức	10	ngày làm việc	Sở Nội vụ
-	Phê duyệt Đề án thi thăng hạng viên chức, báo cáo Bộ Nội vụ	5	ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh trình ký
Bước 3	Bộ Nội vụ cho ý kiến về nội dung đề án và thông báo chỉ tiêu thi thăng hạng viên chức	30	ngày làm việc	UBND tỉnh

Bước 4	Chuẩn bị tổ chức thi thăng hạng viên chức			
-	Dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng viên chức	15	ngày làm việc	Sở Nội vụ
-	Quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng viên chức	5	ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh trình ký
-	Xây dựng, ban hành Kế hoạch tổ chức thi thăng hạng; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thi	10	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
-	Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi thăng hạng viên chức	15	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
-	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi thăng hạng	15	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
Bước 5	Tổ chức thi thăng hạng			
-	Tổ chức thi thăng hạng	2	ngày	Hội đồng thi thăng hạng; bộ phận giúp việc cho Hội đồng
-	Chấm thi	10	ngày	Ban Chấm thi
-	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả chấm thi (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết)	10	ngày	Hội đồng thi thăng hạng
-	Công bố điểm thi và thông báo nhận đơn phúc khảo (trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo)	15	ngày	Hội đồng thi thăng hạng

-	Tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo nếu có (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo)	15	ngày	Hội đồng thi thăng hạng Ban Chấm phúc khảo
-	Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo)	5	ngày làm việc	Hội đồng thi
-	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi thăng hạng viên chức	5	ngày làm việc	Hội đồng trình Chủ tịch UBND tỉnh
-	Hội đồng thi thăng hạng viên chức thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển	5	ngày làm việc	Hội đồng thi thăng hạng
Bước 6	Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức	15	ngày	Hội đồng thi thăng hạng
Bước 7	Sở Nội vụ chuyển trả quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp bằng hình thức trực tuyến và thông qua dịch vụ bưu chính công ích	1		Cơ quan, đơn vị, địa phương cử viên chức dự thi thăng hạng
Tổng thời gian giải quyết:		223	ngày làm việc	

4. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

4.1 Trường hợp không thành lập hội đồng

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm việc chức	1	ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức

Bước 2	Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ	10	ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 3	Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức gửi Sở Nội vụ có ý kiến về tiếp nhận vào làm viên chức	7	ngày làm việc	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức
Bước 4	Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm chức vụ đối với viên chức	5	ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chức vụ viên chức
Bước 5	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức chuyển quyết định bổ nhiệm cho người đăng ký dự tuyển	1	ngày	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức
Tổng thời gian giải quyết:		24	ngày làm việc	

4.2. Trường hợp thành lập hội đồng

Trình thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	30	ngày	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
Bước 2	Chuẩn bị kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức			

-	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng)	5	ngày làm việc	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức
-	Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	15	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển
-	Thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển)	5	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
-	Hội đồng họp, thông qua danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển viên chức	3	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
-	Chuẩn bị điều kiện cần thiết để tổ chức kiểm tra, sát hạch	10	ngày làm việc	Hội đồng kiểm tra, sát hạch
-	Thông báo triệu tập thí sinh được dự tuyển (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự)	15	ngày	Hội đồng
Bước 3	Tổ chức kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức			
-	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận	5	ngày	Hội đồng kiểm tra, sát hạch
-	Trong trường hợp thi bằng hình thức thi viết			
+	Tổ chức chấm thi	5	ngày	Hội đồng kiểm tra, sát hạch

+	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi	15	ngày	Hội đồng kiểm tra, sát hạch
+	Tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.	15	ngày	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức
-	Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức	7	ngày làm việc	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức
-	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	5	ngày làm việc	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức
Bước 4	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thông báo và chuyển quyết định tiếp nhận vào viên chức cho thí sinh			Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức
Tổng thời gian giải quyết:		135	ngày làm việc	