

Số: 1361/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 04 tháng 6 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T. T. CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	
ĐỀ N	Số: 601
	Ngày: 07/6
	Chuyên:

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

### 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 lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Có phụ lục kèm theo).

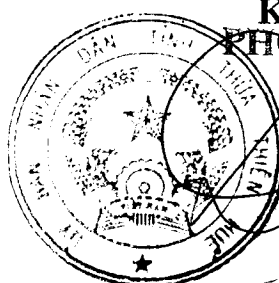
**Điều 2.** Phòng Nội vụ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã; Giám đốc Trung tâm Hành chính công các huyện, thị xã và thành phố Huế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

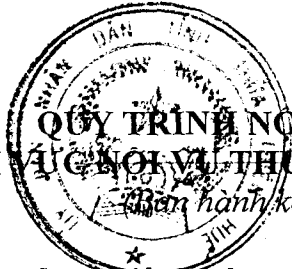
**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV TP, NV;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSNC.



KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Thiên Định


**PHỤ LỤC I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**  
*Bản hành kèm theo Quyết định số 1361/QĐ-UBND ngày 04/6/2019 của UBND tỉnh*

**1. Thủ tục tuyển dụng viên chức**

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, tham mưu văn bản UBND huyện trình Sở Nội vụ xin ý kiến UBND tỉnh đồng ý tuyển dụng viên chức theo quy định; sau khi có văn bản đồng ý của UBND tỉnh, tham mưu các bước tuyển dụng viên chức theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng viên chức	454 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng viên chức	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định tuyển dụng viên chức (sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng viên chức của cấp huyện)	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng Nội	02 giờ làm việc

		vụ cấp huyện hồ sơ ( <i>để vào sổ, cập nhật thông tin</i> )	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>480 giờ làm việc</b>

## 2. Thủ tục tuyển dụng công chức cấp xã

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trình lãnh đạo UBND cấp huyện; tham mưu các bước tuyển dụng công chức theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã	454 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã (sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã)	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và bản giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng Nội vụ cấp huyện hồ sơ ( <i>để vào sổ, cập nhật thông tin</i> )	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	02 giờ làm việc

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>480 giờ làm việc</b>
---------------------------------------	-------------------------

### 3. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Phòng Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập/Dự thảo Công văn không cho phép thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	102 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập/ Dự thảo Công văn không cho phép thành lập đơn vị sự nghiệp công lập - Trình ký Chủ tịch UBND huyện - Chuyển Văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

#### 4. Thủ tục giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Phòng Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập/Dự thảo Công văn không cho phép giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	102 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập/ Dự thảo Công văn không cho phép giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập - Trình ký Chủ tịch UBND huyện - Chuyển Văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	04 giờ làm việc

**Tổng thời gian giải quyết TTHC**

**120 giờ làm việc**

**5. Thủ tục “Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố/Công văn không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố	98 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố/Công văn không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố/Công văn không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

### 6. Thủ tục “Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn”

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	98 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	Ký Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên văn thư của Phòng chuyên môn cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>



### 7. Thủ tục “Thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn”

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

### 8. Thủ tục “Phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn”

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**9. Thủ tục “Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

### 10. Thủ tục “Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn”

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**11. Thủ tục “Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định cho phép tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	86 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định cho phép tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định cho phép tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**12. Thủ tục “Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Công văn đồng ý/ không đồng ý cho phép hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường	86 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Công văn đồng ý/ không đồng ý cho phép hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Công văn đồng ý/ không đồng ý cho phép hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**13. Thủ tục “Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**14. Thủ tục “Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc



Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**15. Thủ tục “Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**16. Thủ tục “Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**17. Thủ tục “Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	86 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**18. Thủ tục “Cho phép quĩ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định cho phép quĩ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động/Công văn không đồng ý cho phép quĩ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	86 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định cho phép quĩ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động/Công văn không đồng ý cho phép quĩ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định cho phép quĩ có phạm vi hoạt động trong	08 giờ làm việc

		huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động/Công văn không đồng ý cho phép quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**19. Thủ tục “Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	206 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã,	16 giờ làm việc

		thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>240 giờ làm việc</b>

**20. Thủ tục “Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	86 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

## 21. Thủ tục “Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn”

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong	86 giờ làm việc



		huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn/Công văn không đồng ý cho phép tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công huyện.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

## 22. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	8 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyên trả lại cho Phòng, ban chuyên môn trình hồ sơ ( <i>để vào sổ bộ, cập nhật thông tin...</i> )	4 giờ làm việc
Bước 8	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 23. Thủ tục tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ tiên tiến, Tập thể lao động tiên tiến và đơn vị tiên tiến

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	8 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng, ban chuyên môn trình hồ sơ ( <i>đề vào sổ bộ, cập nhật thông tin...</i> )	4 giờ làm việc
Bước 8	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

#### 24. Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết đề trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	8 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng, ban chuyên môn trình hồ sơ ( <i>để vào sổ bộ, cập nhật thông tin...</i> )	4 giờ làm việc
Bước 8	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

## 25. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết đề trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	8 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng, ban chuyên môn trình hồ sơ ( <i>để vào sổ bộ, cập nhật thông tin...</i> )	4 giờ làm việc
Bước 8	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

## 26. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	8 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng, ban chuyên môn trình hồ sơ ( <i>đề vào sổ bộ, cập nhật thông tin...</i> )	4 giờ làm việc
Bước 8*	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

## 27. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	8 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	8 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc chuyển trả lại cho Phòng, ban chuyên môn trình hồ sơ ( <i>để vào sổ bộ, cập nhật thông tin...</i> )	4 giờ làm việc
Bước 8	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

**28. Thủ tục thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện:**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Phòng Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện /Dự thảo Công văn không cho phép thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện	102 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không cho phép thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện - Trình ký Chủ tịch UBND huyện - Chuyên Văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**29. Thủ tục miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện:**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Phòng Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc



Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không cho phép miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện	102 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không cho phép miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện - Trình ký Chủ tịch UBND huyện - Chuyển Văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

**30. Thủ tục cách chức Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện:**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó: Phòng Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện ban hành quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nội vụ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định cách chức Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không cho phép cách chức Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện	102 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định cách chức Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện/ Dự thảo Công văn không cho phép cách chức Chủ tịch, các thành viên Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện - Trình ký Chủ tịch UBND huyện - Chuyển Văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>120 giờ làm việc</b>

### 31. Thủ tục thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trong đó: Phòng Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ huyện xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện	100 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện - Trình ký Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên. - Chuyên Văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp Tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 2.1	- Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện; - Chuyên hồ sơ (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/ Dự thảo Công văn không cho phép thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện	100 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, Công chức, Viên chức	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/ Dự thảo Công văn không cho phép thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện - Trình lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/ Dự thảo Công văn không cho phép thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện - Chuyên văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên	02 giờ làm việc

		viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/ Công văn không cho phép thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 3.6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức .	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>280 giờ làm việc</b>

### 32. Thủ tục tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, trong đó: Phòng Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 20 ngày làm việc, UBND tỉnh ban hành trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

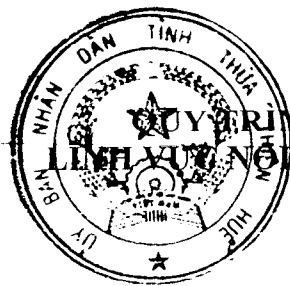
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ huyện xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện	100 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện - Trình ký Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký văn bản gửi cơ quan cấp trên. - Chuyên Văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Văn thư UBND cấp huyện	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Trung tâm Phục	02 giờ làm việc

		vụ Hành chính công cấp Tỉnh	
Bước 2.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện; - Chuyển hồ sơ (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, xây dựng dự thảo Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện	140 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, Viên chức	- Thẩm định, xem xét dự thảo Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện - Trình lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Dự thảo Công văn không tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện - Chuyển văn thư ban hành	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	02 giờ làm việc



		cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý.	
Bước 3.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện/Công văn không tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 3.6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức .	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>320 giờ làm việc</b>





## PHỤ LỤC II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN NHIỆM VỤ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1361 ngày 04/6/2019 của UBND tỉnh)

#### 1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao)	8 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

## 2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao)	8 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:



Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	28 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao)	4 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

#### 4. Thủ tục xét tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 2	Công chức chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao)	8 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>