

## QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 108/SNV-VP ngày 16/01/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ về Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Văn bản số 1820/SKHCN-TCD ngày 01/12/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ **04** (bốn) thủ tục hành chính được ban hành mới; **28** (hai mươi tám) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và **01** (một) thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức - Biên chế, lĩnh vực Chính quyền địa phương; lĩnh vực Công tác thanh niên; lĩnh vực Tổ chức phi Chính phủ; số thứ tự thứ 1, 2, 3, 4 thuộc lĩnh vực Công chức, viên chức tại Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 10/02/2020 của UBND tỉnh; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự thứ 5 lĩnh vực Công chức, viên chức tại Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 10/02/2020 của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Lĩnh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI,  
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI**

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ (04 TTHC)</b>					
1	Thẩm định Đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên)	QT.TCBC.04	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Không	- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số

				tỉnh: <a href="http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn">http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn</a>		lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên).	QT.TCBC.05	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
3	Thẩm định Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm (trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).	QT.TCBC.06	Không quy định	Như trên	Không	Như trên
4	Thẩm định điều chỉnh Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm (trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự	QT.TCBC.07	Không quy định	Như trên	Không	Như trên

nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).						
--	--	--	--	--	--	--

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ (03 TTHC)</b>					
1	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT.TCBC.01	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự</li> </ul>

				tỉnh: http://dichvuc ong.hatinh.go v.vn		nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT.TCBC.02	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
3	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT.TCBC.03	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (02 TTHC)</b>					
1	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	QT.CQĐP.01	45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh:	Không	- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quyết định số 1096/QĐ- BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính

				<a href="http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn">http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn</a>		được sửa đổi, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực chính quyền địa phương
2	Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	QT.CQĐP.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Thời hạn giải quyết của UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh: Không quy định.</li> </ul>	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018, Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 23/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</li> <li>- Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN (03 TTHC)</b>					
1	Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	QT.CTTN.01	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không	- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính

			hồ sơ hợp lệ	tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: <a href="http://dichvuconghatinh.gov.vn">http://dichvuconghatinh.gov.vn</a>		sách đối với thanh niên xung phong; - Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong; - Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
2	Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	QT.CTTN.02	11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	QT.CTTN.03	34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh,	Không	- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong; - Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định



				<p>tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh:  <a href="http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn">http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn</a></p>		<p>việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu.</p> <p>- Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</p>
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (16 TTHC)</b>					
1	Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	QT.TCPCP.01	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh:</p>	Không	<p>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định</p>

				<a href="http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn">http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn</a>		số 33/2012/NĐ-CP; - Quyết định số 579/QĐ-SNV ngày 15/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ về lĩnh vực tổ chức phi Chính phủ.
2	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	QT.TCPCP.02	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	QT.TCPCP.03	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	QT.TCPCP.04	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Hội tự giải thể	QT.TCPCP.05	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
6	Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường	QT.TCPCP.06	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

7	Cho phép Hội đặt văn phòng đại diện	QT.TCPCP.07	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên
8	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ	QT.TCPCP.08	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</li> </ul>

9	Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ	QT.TCPCP.09	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
10	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ	QT.TCPCP.10	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
11	Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ	QT.TCPCP.11	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
12	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ	QT.TCPCP.12	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
13	Cho phép Quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	QT.TCPCP.13	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
14	Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động Quỹ	QT.TCPCP.14	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
15	Đổi tên Quỹ	QT.TCPCP.15	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	Như trên	Không	Như trên

			hồ sơ hợp lệ			
16	Tự giải thể Quỹ	QT.TCPCP.16	15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại	Như trên	Không	Như trên
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC (04 TTHC)</b>					
1	Thi tuyển công chức	QT.CCVC.01	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định: Không</li> <li>- Lệ phí: + Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng/ thí sinh/lần dự thi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li> <li>- Thông tư số 06/2020/TT-</li> </ul>

				<p>(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh:  <a href="http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn">http://dichvuc.ong.hatinh.gov.vn</a></p>	<p>+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng/ thí sinh/lần dự thi;</p> <p>+ Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng /thí sinh/lần dự thi</p> <p>+ Phúc khảo: 150.000 đồng /bài thi</p>	<p>BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</p> <p>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng và phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</p> <p>- Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</p>
--	--	--	--	--	---	---

2	Xét tuyển công chức	QT.CCVC.02	Không quy định	Như trên	Như trên	Như trên
3	Tiếp nhận vào làm công chức	QT.CCVC.03	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li> <li>- Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</li> </ul>
4	Thi nâng ngạch công chức	QT.CCVC.04	Không quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí thẩm định: Không</li> <li>- Lệ phí (Nâng ngạch chuyên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của</li> </ul>

				<p>Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p>	<p>viên, chuyên viên chính và tương đương):</p> <p>+ Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/ thí sinh/lần dự thi;</p> <p>+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/ thí sinh/lần dự thi;</p> <p>+ Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi</p> <p>+ Phúc khảo:</p>	<p>Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</p> <p>- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</p> <p>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng và phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</p> <p>- Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số</p>
--	--	--	--	---	---	--



					150.000 đồng/bài thi	138/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
--	--	--	--	--	----------------------------	--

### C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Tên văn bản pháp luật quy định việc bãi bỏ
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC (01 TTHC)</b>		
1	Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên	QT.CCVC.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức bãi bỏ một phần các văn bản quy phạm pháp luật sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>b) Điều 11 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;</li> </ul> </li> <li>- Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</li> </ul>

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

#### I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ







1. Thẩm định Đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCBC.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện đúng chủ trương của Đảng và quy định của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Xây dựng Đề án vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.</li> <li>- Bảo đảm cơ cấu hợp lý, trong đó số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản	Bản

		<b>chính</b>	<b>sao</b>	
-	Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;	x		
-	Đề án vị trí việc làm;	x		
-	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;		x	
-	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định (tổ chức).			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyển thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3,</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	07 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm theo hồ sơ).

	trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư phát hành và chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B9.			
B5	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	23 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định.
B9	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			




**2. Thẩm định điều chỉnh Đề án vị trí việc làm** (đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên)




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCBC.05</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>* Yêu cầu: Đảm bảo thực hiện đúng chủ trương của Đảng và quy định của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>* Điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều chỉnh Đề án vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.</li> <li>- Bảo đảm cơ cấu hợp lý, trong đó số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;	x	
-	Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;	x	

-	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;			x
-	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.		x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định (tổ chức).			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.



	<p>tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyển thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư phát hành và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B9.</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	05 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B5	<p>Thẩm định hồ sơ: Dự thảo</p>	<p>Công chức</p>	13 ngày	Mẫu 05; dự thảo

	Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	xử lý hồ sơ		Văn bản thẩm định.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định đã được ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định.
B9	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành			







**3. Thẩm định Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm** (đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCBC.06</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>* Yêu cầu: Đảm bảo thực hiện đúng chủ trương của Đảng và quy định của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>* Điều kiện:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.</li> <li>- Bảo đảm cơ cấu hợp lý, trong đó số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bru chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị;	x	
-	Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;	x	
-	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.		x
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quy định.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> </ul>		

	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định (tổ chức).			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Lãnh đạo Sở		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyển thực hiện bước tiếp theo. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư phát hành và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B8.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.
B4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định đã được ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định.

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		





**4. Thẩm định điều chỉnh Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm** (đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh).



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCBC.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>* Yêu cầu: Đảm bảo thực hiện đúng chủ trương của Đảng và quy định của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>* Điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều chỉnh số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.</li> <li>- Bảo đảm cơ cấu hợp lý, trong đó số lượng người làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;	x	



-	Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của bộ, ngành, địa phương;	x		
-	Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, cụ thể: - Vị trí việc làm và khối lượng công việc thực tế tại từng vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập; - Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin; - Thực trạng quản lý, sử dụng số lượng người làm việc được giao của đơn vị.	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quy định.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định (tổ chức).			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng XDCQ&amp;TCBC để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B4	<p>Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyển thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư phát hành và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo bước B8.</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời.</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Văn</p>	<p>Công chức</p>	Giờ hành	<p>Mẫu 05; dự thảo</p>

	bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	xử lý hồ sơ	chính	Văn bản thẩm định.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định đã được ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định.
<p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
	Lưu trữ theo quy định hiện hành		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thẩm định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG




### I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

#### 1. Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCBC.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>* Yêu cầu: Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.</p> <p>* Điều kiện để thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);</li> <li>- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bru chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.	x	
-	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quyết định của UBND cấp tỉnh; dự thảo văn bản quy định	x	

	chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).			
-	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	x		
-	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov">http://dichvucong.hatinh.gov</a>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyên hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn

				bản trả lời đã ký nháy
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03



	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			







## 2. Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCBC.02</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>* Yêu cầu: Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>* Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã</li> </ul>	

	được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định	x	
-	Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; Các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	x	
-	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.		

	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyên phòng Xây dựng chính quyền và Tổ	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính</i>			

	<p><i>công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện</p>		






### 3. Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập


1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCBC.03</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>* Yêu cầu: Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.</p> <p>* Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không còn chức năng, nhiệm vụ;</li> <li>- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;</li> <li>- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định	x	
-	Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	x	

-	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).			x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.				
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.				
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .				
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.				
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.				
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).				
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	<p>thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
B5	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy
B6	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả</p>	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản



	thực hiện tại bước B5.	Sở		thẩm định hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyên kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

## II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG






### 1. Phân loại đơn vị hành chính cấp xã


<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CQĐP.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản trình của UBND cấp huyện (yêu cầu nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; tính pháp lý và chính xác về các số liệu; phương pháp tính điểm; kết quả phân loại đơn vị hành chính cấp xã...);	x	
-	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã;	x	
-	Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;	x	
-	Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;	x	
-	Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;		x
-	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.	x	

	* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện (tổ chức).			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Văn bản trả lời.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ,	UBND cấp huyện; TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Thành lập hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định; Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã, dự thảo Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	25 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã, dự thảo Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	<p>Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết

				định phân loại đơn vị hành chính cấp xã đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản. - Chuyển Văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã kèm hồ sơ theo mục 2.3 lên UBND tỉnh giải quyết theo bước B8. - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3 sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả theo bước B9.	Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã kèm hồ sơ theo mục 2.3 - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3)
B8	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	15 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã

	<p>tinh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.</p>			<p>hoặc Văn bản trả lời.</p>
B9	<p>Trả kết quả cho UBND cấp huyện</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ; UBND huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Văn bản trả lời.</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã.		
-	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

## 2. Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CQĐP.02</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Không.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>	









2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Tờ trình của UBND cấp huyện về việc thành lập Thôn mới, Tổ dân phố mới trình Sở Nội vụ thẩm định.	x	
-	Tờ trình của UBND cấp xã về việc thành lập Thôn mới, Tổ dân phố mới trình UBND cấp huyện;	x	
-	Tờ trình của UBND cấp xã trình Hội đồng nhân dân cùng cấp;	x	
-	<p>Đề án sắp xếp để thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;</li> <li>- Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới;</li> <li>- Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới;</li> <li>- Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư 04/2012 ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cụ thể: Thôn và tổ dân phố phải có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân. Riêng đối với thôn phải bảo đảm diện tích đất ở và đất sản xuất bình quân của mỗi hộ gia đình ít nhất bằng mức bình quân chung của xã.</li> <li>- Đề xuất, kiến nghị.</li> </ul>	x	
-	Biên bản lấy ý kiến cử tri của thôn, tổ dân phố;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.		x
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn thẩm định hồ sơ của Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Thời hạn giải quyết của UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh: Không quy định.</li> </ul>		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		

	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện (tổ chức).			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập Thôn mới, Tổ dân phố mới hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	UBND cấp huyện; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu	Cán bộ	0,5	Mẫu 01, 05 và hồ

	có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	ngày	sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	03 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu). - Trường hợp đủ điều kiện thành lập Thôn mới, Tổ dân phố mới thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua Nghị quyết về thành lập Thôn mới, tổ dân phố mới, dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết hoặc dự thảo Văn bản trả lời. - Trường hợp không đủ điều	Công chức xử lý hồ sơ	09 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua Nghị quyết về thành lập Thôn mới, tổ dân phố mới, dự thảo Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	kiện thành lập Thôn mới, Tổ dân phố mới thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua Nghị quyết về thành lập Thôn mới, tổ dân phố mới, Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đã ký nháy kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua Nghị quyết về thành lập Thôn mới, tổ dân phố mới, Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan đã ký nháy kèm theo dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B8	Phát hành văn bản.	Văn thư, công chức	0,5	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp

	- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến kèm dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết và hồ sơ lên UBND tỉnh xem xét, giải quyết. - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	xử lý hồ sơ	ngày	ý kiến kèm dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết và hồ sơ. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét, trình HĐND tỉnh tại kỳ họp gần nhất.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Hồ sơ trình HĐND tỉnh.
B10	HĐND tỉnh họp quyết định.	HĐND tỉnh	Theo kỳ họp HĐND	Nghị quyết của HĐND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (nếu không thông qua)
B11	Trả kết quả cho UBND cấp huyện sau khi có kết quả.	Cán bộ TN&TKQ; UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Nghị quyết của HĐND tỉnh hoặc Văn bản trả lời.
* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh; dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh, dự thảo Nghị quyết.		
-	Văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan, Văn bản ý kiến của các cơ quan liên quan, Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Nghị quyết HĐND tỉnh hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

### III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

#### 1. Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CTTN.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không .		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh (Tỉnh đoàn Hà Tĩnh) gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;	x	
-	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong;	x	
-	<p>Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;</li> <li>+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;</li> </ul>	x	







	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;</li> <li>+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).</li> </ul>		
-	Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính;	x	
-	Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP;		x
-	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.		



	<b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tỉnh đoàn Hà Tĩnh.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản chấp thuận cho phép thành lập tổ chức thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Sở		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập tổ chức thanh niên xung phong, dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép thành lập tổ chức thanh niên xung phong trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép thành lập hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đã ký nháy kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép thành lập hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép thành lập hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận cho

	<p>thành lập kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p>			<p>phép thành lập và hồ sơ kèm theo tại mục 2.3</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B8	<p>UBND tỉnh xem xét và có ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.</p>	UBND tỉnh	05 ngày	<p>Văn bản chấp thuận cho phép thành lập hoặc Văn bản trả lời.</p>
B9	<p>Trả kết quả cho tổ chức.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ; Tổ chức.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận cho phép thành lập hoặc Văn bản trả lời.</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh.		
-	Văn bản chấp thuận cho phép thành lập tổ chức thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

## 2. Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh







<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CTTN.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không có		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh (Tỉnh đoàn Hà Tĩnh) gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong;	x	
-	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong;	x	
-	Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong: + Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong; + Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; + Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.	x	
-	Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan;	x	

-	Đối với trường hợp giải thể quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong;			X
-	Các tài liệu liên quan khác có liên quan (nếu có).			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tỉnh đoàn Hà Tĩnh.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản về việc chấp thuận cho phép giải thể tổ chức thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép giải thể tổ chức thanh niên xung phong, dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép giải thể tổ chức thanh niên xung phong trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ</p>	<p>3,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép giải thể hoặc Văn bản trả lời.</p>

	trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đã ký nháy kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép giải thể hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép giải thể hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép giải thể kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận cho phép giải thể và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ	UBND tỉnh	04 ngày	Văn bản chấp thuận cho phép giải thể tổ chức thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.



	tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.			
B9	Trả kết quả.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận cho phép giải thể tổ chức thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh.
-	Văn bản chấp thuận cho phép giải thể tổ chức thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	





### 3. Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CTTN.03</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.	x	

-	Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong;	x		
-	Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ.		x	
-	Các loại tài liệu liên quan khác (nếu có)		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bru chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.  - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:          Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.          - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xác nhận phiên hiệu tổ chức thanh niên xung phong, dự thảo Văn bản xác nhận phiên	Công chức xử lý hồ sơ	17,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.

	<p>hiệu đơn vị thanh niên xung phong trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình đã ký nháy kèm dự thảo Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt kèm dự thảo Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B7	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, dự thảo Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>

	theo bước B9.			
B8	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh của Sở Nội vụ.		
-	Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			





## IV. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

### 1. Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.









<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Hội xin phép được thành lập phải có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Có điều lệ.</p> <p>- Có trụ sở.</p> <p>- Có số lượng công dân, tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội:</p> <p>+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;</p> <p>+ Hiệp hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.</p> <p>Đối với hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn xin phép thành lập hội, theo mẫu BM.TCPCP.01.01;	x	
-	Dự thảo điều lệ, theo mẫu BM.TCPCP.01.02;		x

-	Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;	X		
-	Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội;	X		
-	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;	X		
-	Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).		X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

		<b>nhiệm</b>	<b>gian</b>	
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo	03 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo

	điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Sở; Văn thư		mục 2.3).
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thành lập Hội thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Hội kèm theo dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thành lập Hội thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép thành lập Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo

				Quyết định cho phép thành lập Hội hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có) đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Hội và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép thành lập Hội hoặc Văn bản trả lời
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thành lập Hội hoặc Văn bản trả lời
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải</i></p>				

	<i>quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.TCPCP.01.01	Đơn đề nghị thành lập hội  BM.TCPCP.01.01
	BM.TCPCP.01.02	Điều lệ Hội  BM.TCPCP.01.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các	

	cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
-	Quyết định cho phép thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc Văn bản trả lời
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

## 2. Chia, tách; sáp nhập; Hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCCP.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Các hội chia; sáp nhập; hợp nhất (trừ trường hợp tách hội) chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia; sáp nhập; hợp nhất hội. Các quyền và nghĩa vụ của hội chia; sáp nhập; hợp nhất được chuyển giao cho các hội mới. Đối với trường hợp tách hội thì hội tách và hội thành lập mới do tách hội phải cùng nhau chịu trách nhiệm về quyền và nghĩa vụ của hội trước khi tách.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, theo mẫu BM.TCCP.02.01 hoặc BM.TCCP.02.02 hoặc BM.TCCP.02.03 hoặc BM.TCCP.02.04;	x	
-	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện;	x	
-	Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;		x
-	Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại	x	













	hội bầu ban lãnh đạo của hội;			
-	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội kèm theo dự thảo Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội hoặc

				Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc Văn bản trả lời
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				

	<p>để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.TCCP.02.01	Đơn đề nghị tách Hội  BM.TCCP.02.01
	BM.TCCP.02.02	Đơn đề nghị chia Hội  BM.TCCP.02.02
	BM.TCCP.02.03	Đơn đề nghị sáp nhập Hội  BM.TCCP.02.03
	BM.TCCP.02.04	Đơn đề nghị hợp nhất Hội  BM.TCCP.02.04

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
-	Quyết định cho phép chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc Văn bản trả lời
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

### 3. Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCCP.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Theo Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP, trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày sau khi hội tiến hành đại hội thì phải báo cáo kết quả đại hội, trong đó có công văn đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có thay đổi, bổ sung, sửa đổi điều lệ) về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</li> </ul>	








	<a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Công văn đề nghị của Hội;	X	
-	Điều lệ và biên bản Đại hội thông qua điều lệ hội;	X	
-	Biên bản bầu ban lãnh đạo (Ban chấp hành), ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội;	X	
-	Nghị quyết đại hội.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt điều lệ Hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).		
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:            Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:            - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.            - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	03 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05,



	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.</p>			06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Điều lệ Hội kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt điều lệ Hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên

				quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định phê duyệt Điều lệ hoặc Văn bản trả lời
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Điều lệ hoặc Văn bản trả lời

<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.TCCP.03.01	Điều lệ Hội  BM.TCCP.03.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt điều lệ Hội.
-	Quyết định phê duyệt điều lệ hoặc Văn bản trả lời
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

#### 4. Đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCCP.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bru chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;	x	
-	Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;		x
-	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;	x	







-	Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hội.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:	Tổ chức/cá	Giờ	Mẫu 01; 02, 03

	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	nhân; Cán bộ TN&TKQ	hành chính	(nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

	chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.			
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) kèm theo dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến

				các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyên Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyên Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi,



				bổ sung) hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			

-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung).
-	Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ hội (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời.

Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 5. Hội tự giải thể








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCCP.05</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số liên tiếp ở báo tỉnh.</li> <li>- Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bru chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

-	Đơn đề nghị giải thể hội, theo mẫu BM.TCCP.05.01;	x		
-	Nghị quyết giải thể hội;		x	
-	Bản kê tài sản, tài chính;		x	
-	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ khác.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hội.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép giải thể Hội hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:	Tổ chức/cá	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03

	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<p>nhân; Cán bộ TN&amp;TKQ</p>	<p>chính</p>	<p>(nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	<p>03 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

	rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.			
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép giải thể Hội kèm theo dự thảo Quyết định cho phép giải thể Hội trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép giải thể Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép giải thể Hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép giải thể Hội hoặc Văn bản trả

				lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyên Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép giải thể Hội kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép giải thể Hội và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	<p>UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.</p>	UBND tỉnh	07 ngày	<p>Quyết định cho phép giải thể Hội hoặc Văn bản trả lời</p>
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức.</p>	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép giải thể Hội hoặc Văn bản trả lời.</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.TCCP.05.01	Đơn đề nghị giải thể hội  BM.TCCP.05.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép giải thể Hội.	
-	Quyết định giải thể Hội hoặc Văn bản trả lời.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 6. Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCCP.06</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp hội tổ chức đại hội mà không báo cáo theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được thông qua.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:</b>		
-	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;	x	
-	Dự thảo báo cáo tổng Kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;		x
-	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);		x









-	Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;		X
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;		X
-	Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;		X
-	Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).		X
<b>2.3.2</b>	<b>Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội bất thường:</b>		
-	Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;	X	
-	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;		X
-	Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bru chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức hội.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	03 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường kèm theo dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có	Công chức xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.

	vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Văn bản cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc Văn bản trả lời
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản cho phép tổ chức Đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép tổ chức Đại hội nhiệm kỳ.		
-	Văn bản cho phép tổ chức Đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

## 7. Cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.07</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	- Đối tượng áp dụng là những hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh, khi đặt văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung	






	<p>ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.</p> <p>- Sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của UBND cấp tỉnh về việc cho phép đặt văn phòng đại diện, hội báo cáo bằng văn bản với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện, theo mẫu BM.TCPCP.07.01;	X	
-	Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;		X
-	Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp pháp liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện;		X
-	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>		



2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.



	xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Lãnh đạo Sở		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	02 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện kèm theo dự thảo Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình,

				Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện

	hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.			hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời.
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.TCPCP.07.01	Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện	 BM.TCPCP.07.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện.		
-	Quyết định cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCB thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

## 8. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.08</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>a) Chủ tịch UBND cấp tỉnh cho phép thành lập đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.</p> <p>Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, cộng đồng và từ thiện, nhân đạo, không vì mục tiêu lợi nhuận;</p>	

- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

- Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

- Có hồ sơ thành lập quỹ đảm bảo theo quy định.

c) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.300.000.000 (một tỷ ba trăm triệu đồng).

d) Đối với trường hợp có cá nhân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập quỹ phải đảm bảo tài sản đóng góp thành lập quỹ được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.200.000.000 (một tỷ hai trăm triệu đồng); Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 620.000.000 (sáu trăm hai mươi triệu đồng).

đ) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ. Tài sản đóng góp để thành lập quỹ không bị tranh chấp hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính khác.

e) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

g) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên quỹ;

- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;

- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phạm vi hoạt động của quỹ;</li> <li>- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;</li> <li>- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;</li> <li>- Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;</li> <li>- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;</li> <li>- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bru chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị thành lập quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.08.01;	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.TCPCP.08.02; dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.TCPCP.08.03;	x	
-	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;	x	
-	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;	x	
-	Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p>		









<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 40 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	04 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều	Công chức xử lý hồ sơ	19,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoặc dự thảo Văn bản



	<p>lệ Quỹ kèm theo dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>			trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ

	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>			<p>Quy và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	<p>UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.</p>	UBND tỉnh	10 ngày	<p>Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời.</p>
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ; Tổ chức.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>		 Mẫu 01

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.TCPCP.08.01	Đơn đề nghị cho phép thành lập quỹ	 BM.TCPCP.08.01
	BM.TCPCP.08.02	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	 BM.TCPCP.08.02
	BM.TCPCP.08.03	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	 BM.TCPCP.08.03
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp giấy phép thành lập		

	và công nhận điều lệ Quỹ.
-	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoặc bất thường hoặc Văn bản trả lời
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

### 9. Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.09</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.</li> <li>- Đã công bố về việc thành lập quỹ.</li> <li>- Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.</li> <li>- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bru chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản</b>	<b>Bản</b>







		<b>chính</b>	<b>sao</b>	
-	Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;	x		
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;	x		
-	Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân, tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:          Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.          - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

	lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.			
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ kèm theo dự thảo Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	13,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp

				ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội



			đồng Quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ.
-	Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	





**10. Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ**



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.10</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ; sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý Quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý Quỹ.	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</li> </ul>		

	<a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	02 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ kèm theo dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>

	B10.			
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.		
-	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

## 11. Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.11</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ, Quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh.	










<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.11.01;	x		
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý Quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;	x		
-	Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung.			x
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	TN&TKQ		
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

	vụ hành chính công tỉnh đề trả kết quả.			
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ kèm theo dự thảo Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	13,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký

				duyet, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)

			Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.TCPCP.11.01	Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	 BM.TCPCP.11.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục		

	hành chính.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ.
-	Quyết định công nhận thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

## 12. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ



<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.12</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>			
	<p>Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh.</p>			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>Bản chính</b></td> <td><b>Bản sao</b></td> </tr> </table>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>			






	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.12.01.			x
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	02 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ kèm theo dự thảo Quyết	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.



	<p>định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>			
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ và hồ sơ kèm

	<p>hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>			<p>theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	<p>UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.</p>	UBND tỉnh	05 ngày	<p>Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ hoặc Văn bản trả lời.</p>
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ; Tổ chức.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ hoặc Văn bản trả lời.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.TCPCP.12.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	 BM.TCPCP.12.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ.		
-	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

### 13. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.13</b>
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>a) Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; mâu thuẫn nội bộ nghiêm trọng không tự giải quyết được; trong quá trình tổ chức, hoạt động có vấn đề phức tạp liên quan đến an ninh, trật tự;</li> <li>- Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;</li> <li>- Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;</li> <li>- Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;</li> <li>- Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng;</li> <li>- Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;</li> <li>- Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ.</li> </ul> <p>b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Hết thời hạn đình chỉ có thời hạn mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn đình chỉ có thời hạn hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.</p> <p>d) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.</p>	
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> </ul>	








	- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại, theo mẫu BM.TCPCP.13.01;	x		
-	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc Văn bản trả hồ sơ (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&amp;TCBC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.</li> </ul>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có)</p>	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết

	<p>yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động kèm theo dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>			<p>định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc dự thảo Văn bản trả lời.</p>
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản	Văn thư, Công chức	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý

	<p>tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	xử lý hồ sơ		<p>kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	<p>UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.</p>	UBND tỉnh	05 ngày	<p>Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc Văn bản trả lời.</p>
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ; Tổ chức.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc Văn bản trả lời.</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			



	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.TCPCP.13.01	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại	 BM.TCPCP.13.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động		
-	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn,			

chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

#### 14. Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động Quỹ










<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.14</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.14.01 hoặc BM.TCPCP.14.02 hoặc BM.TCPCP.14.03 hoặc BM.TCPCP.14.04;	x	
-	Dự thảo Điều lệ Quỹ;		x
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập	x	



	viên (nếu có);			
-	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;			X
-	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép Hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:          Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.          - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</li> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</li> </ul>

	rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.			
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ kèm theo dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	13,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo

				Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	07 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ hoặc Văn bản trả lời
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06
	BM.TCPCP.14.01	Đơn đề nghị tách quỹ  BM.TCPCP.14.01
	BM.TCPCP.14.02	Đơn đề nghị chia quỹ  BM.TCPCP.14.02
	BM.TCPCP.14.03	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ  BM.TCPCP.14.03

	BM.TCPCP.14.04	 BM.TCPCP.14.04 Đơn đề nghị sáp nhập quỹ
	BM.TCPCP.14.05	 BM.TCPCP.14.05 Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ.	
-	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách Quỹ hoặc Văn bản trả lời.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&amp;TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## 15. Đổi tên Quỹ

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.15</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30	










	ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị đổi tên quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.15.01;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;	x	
-	Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung;		x
-	Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).		

<b>2.10 Quy trình xử lý công việc:</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều	Công chức xử lý hồ sơ;	02 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến

	<p>kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.</p>	Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư		<p>của các cơ quan liên quan.</p> <p>- Hoạch mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).</p>
B5	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ kèm theo dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ

				hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản.</p> <p>- Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ và hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ hoặc Văn bản trả lời.

B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05		
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06		

	BM.TCPCP.15.01	 BM.TCPCP.15.01
	Đơn đề nghị đổi tên quỹ	
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ.	
-	Quyết định cho phép đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## 16. Tự giải thể Quỹ

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TCPCP.16</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;	







	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị giải thể quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.16.01;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;	x	
-	Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;	x	
-	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;		x
-	Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương;		x
-	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		


2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định giải thể Quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.



B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (XDCQ&TCBC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bruu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ theo mục 2.3 chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư	02 ngày	- Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ theo mục 2.3).
B5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án. Tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan; bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan (nếu có yêu cầu). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giải thể Quỹ kèm theo dự thảo Quyết định giải thể Quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; Các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, Quyết định giải thể Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

B6	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; các dự thảo: Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký nháy, dự thảo Quyết định giải thể Quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan đã ký duyệt, dự thảo Quyết định giải thể Quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản. - Chuyển Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định giải thể Quỹ kèm theo hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Văn bản tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo Quyết định giải thể Quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời.

	tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.			
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thê quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06		

	BM.TCPCP.16.01	 Đơn đề nghị giải thể quỹ BM.TCPCP.16.01
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể Quỹ.	
-	Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng XDCQ&TCBC thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

### 1. Thi tuyển công chức

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CCVC.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;</li> <li>- Đủ 18 tuổi trở lên;</li> <li>- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;</li> <li>- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</li> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ cá nhân nộp:</b>		
-	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu BM.CCVC.01.01.	X	
<b>2.3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ cơ quan tuyển dụng nộp cho Sở Nội vụ (đối với trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng tại Cơ quan tuyển dụng)</b>		
-	Văn bản đề nghị của cơ quan tuyển dụng.	X	

-	Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.	x	
-	Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh (cá nhân) theo mẫu BM.CCVC.01.01.	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quy định		
	<p>- 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 có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.</p> <p>Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.</p> <p>- 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.</p> <p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.</p> <p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:</p> <p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;</p> <p>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 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;</p> <p>Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.</p> <p>Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.</p> <p>- 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 cổng</p>		

	<p>thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.</li> <li>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải 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. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</li> <li>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</li> </ul>
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.</p>
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hành chính (trường hợp không đủ điều kiện dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng thông báo đến người dự tuyển).</p>
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc:</b></p>

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển</b>			
a	Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.			
1	Cá nhân nộp hồ sơ tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (địa điểm nộp phiếu là đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức).	Cá nhân; Đơn vị tuyển dụng công chức	30 ngày (kể từ ngày có Thông báo tuyển dụng)	Hồ sơ đăng ký dự tuyển.
2	Ban hành Văn bản đề nghị Sở Nội vụ giải quyết kèm Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh nộp về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Đơn vị tuyển dụng công chức	Giờ hành chính	Hồ sơ nộp Sở Nội vụ theo mục 2.3.2 kèm theo.
b	Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh thực hiện theo B2.			
B2	<p>1. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của cá nhân hoặc Cơ quan tuyển dụng.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc hồ sơ theo mục 2.3.2 kèm theo



	sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B3	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét hồ sơ, tham mưu ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, chuyển lên UBND tỉnh giải quyết.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn Thư	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức.
B6	UBND tỉnh xem xét, Quyết định.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức.
B7	Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết).	Hội đồng tuyển dụng theo Quyết định thành lập	Giờ hành chính (Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chậm nhất sau 05 ngày kể từ Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.	Các Quyết định thành lập: Ban Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết).

B8	<p>Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 1 và Thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trình chủ tịch Hội đồng xem xét ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Thông báo triệu tập cho thí sinh dự thi.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu Hội đồng tuyển dụng ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự tuyển, văn thư đóng dấu và chuyển tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.</li> </ul>	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức; Văn thư	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản.	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 1 và Thông báo triệu tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự tuyển.
B9	<p>Tổ chức thi và chấm thi vòng 1 (bao gồm: Kiến thức chung, ngoại ngữ; tin học).</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có Thông báo triệu tập thí sinh phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.</li> <li>- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.</li> <li>- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:</li> </ul>	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Kết quả thi vòng 1.








	<p>+ Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1.</p> <p>+ 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 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>+ Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.</p> <p>Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.</p>			
B10	<p>Trên cơ sở kết quả thi vòng 1:</p> <p>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 của UBND tỉnh và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p>	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày (kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 1)	Danh sách và Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2.
B11	Tổ chức thi vòng 2.	Hội đồng	Giờ hành	Bài thi vòng 2

	Lưu ý: 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.	tuyển dụng	chính	của thí sinh.
B12	Tổ chức chấm thi vòng 2.	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Kết quả thi vòng 2 của thí sinh.
B13	Thông báo kết quả thi vòng 2 và Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh.	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Thông báo kết quả thi vòng 2; Thông báo việc nhận đơn phúc khảo; Đơn phúc khảo (nếu có).
B14	Căn cứ kết quả thi vòng 2 và kết quả phúc khảo (nếu có): Lập báo cáo kết quả tuyển dụng công chức và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng gửi UBND tỉnh phê duyệt.	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Báo cáo kết quả tuyển dụng công chức; Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng.
B15	UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng. Chuyển kết quả cho Hội đồng tuyển sinh	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
B16	Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của UBND tỉnh: Ban hành Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, gửi người dự tuyển theo đăng ký trên phiếu dự tuyển. Thông báo công khai Quyết định phê duyệt trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử.	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày (kể từ ngày có kết quả phê duyệt)	Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển. Quyết định phê duyệt
B17	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020): 1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người	Cá nhân, Tổ chức, Sở Nội vụ, UBND tỉnh	Giờ hành chính	Hồ sơ của người trúng tuyển; hoặc Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển (nếu có)

<p>trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</p> <p>a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).</p> <p>Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.</p> <p>Trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.</p> <p>b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p>2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký</p>			
--	--	--	--

	dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.			
B18	Quyết định tuyển dụng và nhận việc.			
1	Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định tuyển dụng công chức.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng CCVC; Lãnh đạo Sở; Văn Thư	Giờ hành chính (không quá 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng)	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định tuyển dụng công chức.
2	UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định tuyển dụng chuyển cho Sở Nội vụ để gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký theo bước B19, đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	UBND tỉnh		Quyết định tuyển dụng công chức.
3	Nhận việc: - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.	Người được tuyển dụng; cơ quan sử dụng công chức; Sở Nội vụ, UBND tỉnh	Giờ hành chính	Người được tuyển dụng đến cơ quan nhận việc; - Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng, Quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả

	<p>Lưu ý: Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).</p>			<p>thấp hơn liền kề (nếu người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định)</p>
B19.	<p>Trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nếu người dự tuyển nộp phiếu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua địa chỉ người đăng ký ghi trên Phiếu nếu tiếp nhận qua cơ quan tuyển dụng.</li> </ul>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ; Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định tuyển dụng</p>
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	BM.CCVC.01.01	 BM.CCVC.01.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2 của thí sinh đăng ký dự tuyển.	
-	Quyết định lập Hội đồng tuyển dụng công chức, Ban Giám sát; Thông báo danh sách những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi.	
-	Hồ sơ liên quan tổ chức thi tuyển của Hội đồng thi.	
-	Hồ sơ của người trúng tuyển.	
-	Quyết định tuyển dụng;	
-	Các văn bản, quyết định khác cơ liên quan.	



Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 2. Xét tuyển công chức

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CCVC.02</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;</li> <li>- Đủ 18 tuổi trở lên;</li> <li>- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;</li> <li>- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;</li> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ cá nhân nộp:</b>		
-	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu BM.CCVC.02.01	X	
<b>2.3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ cơ quan tuyển dụng nộp cho Sở Nội vụ (đối với trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng tại Cơ quan tuyển dụng).</b>		
-	Văn bản đề nghị của cơ quan tuyển dụng.	X	
-	Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.	X	

-	Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh (cá nhân) theo mẫu BM.CCVC.02.01.	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b>		
	<p>- 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 có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.</p> <p>Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p> <p>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ</p>		

	<p>đã đăng ký.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p>			
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hành chính (trường hợp không đủ điều kiện dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng thông báo đến người dự tuyển).			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<b>Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển</b>			
a	Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.			
1	Cá nhân nộp hồ sơ tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (địa điểm nộp phiếu là đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức).	Cá nhân; Đơn vị tuyển dụng công chức	30 ngày (kể từ ngày có Thông báo tuyển dụng)	Hồ sơ đăng ký dự tuyển.
2	Ban hành Văn bản đề nghị Sở Nội vụ giải quyết kèm Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh nộp về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Đơn vị tuyển dụng công chức	Giờ hành chính	Hồ sơ nộp Sở Nội vụ theo mục 2.3.2 kèm theo.

b	Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh thực hiện từ bước B2.			
B2	<p>1. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của cá nhân hoặc Cơ quan tuyển dụng.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc hồ sơ theo mục 2.3.2 kèm theo
B3	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét hồ sơ, tham mưu ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức kèm dự thảo Quyết định	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng

	thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, chuyển lên UBND tỉnh giải quyết.	Thư		công chức.
B6	UBND tỉnh xem xét, Quyết định.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức.
B5	Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết).	Hội đồng tuyển dụng theo Quyết định thành lập	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển chậm nhất sau 05 ngày (kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng)	Các Quyết định thành lập: Ban Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết).
B6	Vòng 1: Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu Hội đồng tuyển dụng ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự tuyển, văn thư đóng dấu và chuyển tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức; Văn thư	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản.	Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự tuyển.
B7	Trên cơ sở kết quả vòng 1: Lập danh sách và Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2.	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày (kể từ ngày kết thúc kiểm	Danh sách và Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi








	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.		tra điều kiện tiêu chuẩn thi vòng 1)	vòng 2.
B8	Tổ chức thi phỏng vấn vòng 2.	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính (Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2)	Phỏng vấn vòng 2 của thí sinh.
B9	Thông báo kết quả thi vòng 2 và Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh.	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Thông báo kết quả thi vòng 2
B10	Căn cứ kết quả thi phỏng vấn vòng 2: Lập báo cáo kết quả tuyển dụng công chức và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng trình UBND tỉnh phê duyệt	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Báo cáo kết quả tuyển dụng công chức; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng.
B11	UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
B12	Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của UBND tỉnh, ban hành Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, gửi người dự tuyển. Công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.
B13	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị	Cá nhân, Sở Nội vụ,	Không quy định	Hồ sơ hoàn thiện của người

<p>định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):</p> <p>1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</p> <p>a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);</p> <p>Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.</p> <p>Trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.</p> <p>b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p>2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm</p>	<p>UBND tỉnh</p>		<p>trúng tuyển hoặc Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển (nếu có)</p>
---	------------------	--	--

	<p>quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.</p>			
B14	Quyết định tuyển dụng và nhận việc			
1	Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định tuyển dụng công chức.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng CCVC; Lãnh đạo Sở; Văn Thư	Giờ hành chính (không quá 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng)	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định tuyển dụng công chức.
2	UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định tuyển dụng công chức và chuyển cho Sở Nội vụ để gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký theo bước B15, đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	UBND tỉnh		Quyết định tuyển dụng công chức
3	Nhận việc: - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc,	Người được tuyển dụng; cơ quan sử dụng công chức; Sở Nội vụ, UBND	Giờ hành chính	- Người được tuyển dụng đến cơ quan nhận việc; - Quyết định hủy bỏ quyết định



	<p>trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>Lưu ý: Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).</p>	tỉnh		tuyển dụng, Quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả thấp hơn liền kề (nếu người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định).
B15	<p>Trả kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nếu người dự tuyển nộp phiếu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua địa chỉ người đăng ký ghi trên Phiếu nếu tiếp nhận qua cơ quan tuyển dụng.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định tuyển dụng

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.CCVC.02.01	 BM.CCVC.01.01.docx Phiếu đăng ký dự tuyển
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2 của thí sinh đăng ký dự tuyển.	
-	Quyết định lập Hội đồng tuyển dụng công chức, Ban Kiểm tra sát hạch; Thông báo danh sách những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và các hồ sơ khác liên quan	
-	Hồ sơ liên quan tổ chức thi tuyển của Hội đồng thi.	
-	Hồ sơ của người trúng tuyển.	
-	Quyết định tuyển dụng;	

-	Các văn bản, quyết định khác cơ liên quan.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

### 3. Tiếp nhận vào công chức

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CCVC.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p><b>* Về đối tượng tiếp nhận:</b></p> <p>a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;</p> <p>b) Cán bộ, công chức cấp xã;</p> <p>c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;</p> <p>d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;</p> <p>đ) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.</p> <p><b>* Về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:</b></p> <p>Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức được quyền xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:</p> <p>a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP này phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 Nghị định số</p>	

	<p>138/2020/NĐ-CP) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;</p> <p>b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP chỉ thực hiện việc tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận và phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương;</p> <p>c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.</p> <p>* Khi tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thì không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm công chức và thực hiện như sau:</p> <p>a) Trường hợp cơ quan quản lý công chức đồng thời là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc là cấp dưới của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận;</p> <p>b) Trường hợp cơ quan quản lý công chức là cấp trên của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải báo cáo cơ quan quản lý công chức đồng ý về việc tiếp nhận trước khi quyết định bổ nhiệm.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;	x	
-	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;		x
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;	x	








-	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Không quy định.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>			
<b>2.7</b>	<p>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ.</p> <p>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cơ quan hành chính.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B3	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện. Thực hiện các bước theo Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch hoặc Trường hợp 2: Không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả.</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ.
*	<p><b>Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch</b> (Các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).</p>			
B6	Tham mưu ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập	Công chức xử lý hồ sơ;	Giờ hành chính	Mẫu 05; Văn bản đề nghị

	Hội đồng kiểm tra, sát hạch, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch.	Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư		UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch.
B7	UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch.
B8	Tổ chức sát hạch và Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch Chuyển sang thực hiện bước B9.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Giờ hành chính	Kết quả kiểm tra, sát hạch
*	<b>Trường hợp 2: Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch</b> (Đối với trường hợp đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác (điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ) và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch) thực hiện từ bước B9.			
B9	Trên cơ sở kết quả kiểm tra sát hạch của Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Trường hợp 1) hoặc kết quả thẩm định hồ sơ (Trường hợp 2). - Nếu đủ điều kiện tiếp nhận vào công chức thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh tiếp nhận vào công chức, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B10	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B9.	Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đã ký nháy, dự

				thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B11	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B10.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đã ký duyệt, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký duyệt.
B12	Phát hành văn bản: - Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức kèm hồ sơ. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B13	UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định tiếp nhận vào công chức
B14	Trả kết quả.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			



	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.CCVC.03. 01	 BM.CCVC.03.01.doc x	Sơ yếu lý lịch
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Các hồ sơ liên quan đối với Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (quyết định thành lập Hội đồng, biên bản làm việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch...).		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh; Quyết định tiếp nhận vào công chức/ Văn bản trả lời.		
-	Các hồ sơ khác có liên quan		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện			

hành.

#### 4. Thi nâng ngạch công chức

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CCVC.04</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cụ thể:</p> <p>a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;</p> <p>b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;</p> <p>c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;</p> <p>Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.</p> <p>Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.</p> <p>d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;</p> <p>Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.</p> <p>Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.</p>	

	- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích;		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức;	x	
-	Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;	x	
-	Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định;	x	
-	Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi; Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.		x
-	Bản sao chứng thực các Quyết định: quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm ngạch; quyết định lương hiện hưởng; quyết định phê duyệt cơ cấu ngạch công chức.		x
-	Đối với công chức thi nâng ngạch lên chuyên viên chính và tương đương: - Bản sao chứng thực các văn bản: + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao cơ quan sử dụng công chức xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên; + Văn bản của cơ quan sử dụng công chức giao công chức tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản		x

	<p>quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>- Bản sao chứng thực các quyết định, biên bản nghiệm thu, tên văn bản, đề án, chương trình hoặc giấy xác nhận đề tài nghiên cứu khoa học (đối với công chức).</p>		
-	Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.		X
	<p>- Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi công chức được bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250 x 340 x 5 mm (theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức)</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b>		
	<p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công 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 có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.</p> <p>- 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 môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả 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.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan</p>		

	quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> .			
<b>2.7</b>	- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nội vụ. - <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. - <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. - <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Công chức.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định hành chính hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tham mưu Đề án thi nâng ngạch công chức trình Bộ Nội vụ thẩm định Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch công chức. Sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức.	Sở Nội vụ, UBND tỉnh	Không quy định	Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức.
B2	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ,	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B3	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức Viên chức (CCVC) để xử lý.</p>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ /Bưu điện/ Văn thư; Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	<p>Xử lý hồ sơ.</p> <p>Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức.</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Sở ; Văn thư</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 05;</p> <p>Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức kèm dự thảo Quyết định Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát; Văn bản trình.</p>
B6	<p>UBND tỉnh xem xét quyết định: Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát.</p>	UBND tỉnh;	Giờ hành chính	<p>Quyết định lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát.</p>
B7	<p>Rà soát lại hồ sơ dự thi của công chức; tổng hợp danh sách và trình Hội đồng thi báo</p>	<p>Công chức xử lý hồ sơ/Lãnh đạo phòng</p>	Giờ hành chính	<p>Văn bản của Sở Nội vụ về kết quả rà soát hồ sơ</p>







	cáo UBND tỉnh quyết định danh sách thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi	chuyên môn/Lãnh đạo Sở Nội vụ		dự thi; Văn bản của Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Quyết định danh sách thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi của UBND tỉnh.
B8	Quyết định danh sách thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi; Thông báo thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và hướng dẫn ôn tập (nếu có)	UBND tỉnh/ Hội đồng thi/ Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định của UBND tỉnh; Thông báo của Hội đồng thi nâng ngạch.
B9	Tham mưu Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng thi gồm: Ban Coi thi, Ban Phách, Tổ in sao đề thi, Ban Chấm thi.	Sở Nội vụ/ Chủ tịch Hội đồng thi	Giờ hành chính	Văn bản trình của Sở Nội vụ; Quyết định thành lập Ban Coi thi, Ban Phách, Tổ in sao đề thi, Ban Chấm thi kỳ thi nâng ngạch công chức.
B10	Tổ chức thi nâng ngạch, chấm thi và thông báo kết quả thi	Hội đồng thi nâng ngạch công chức		
1	<b>1. Tổ chức thi</b> 1.1. Môn kiến thức chung: a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm; b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ	Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Ban Coi thi	02 ngày	Bài thi của công chức.

<p>máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;</p> <p>c) Thời gian thi: 60 phút.</p> <p>1.2. Môn ngoại ngữ:</p> <p>a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;</p> <p>b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;</p> <p>c) Thời gian thi: 30 phút.</p> <p>1.3. Môn tin học:</p> <p>a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;</p> <p>b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi;</p> <p>c) Thời gian thi: 30 phút.</p> <p>1.4. Môn chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>a) Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Thi viết đề án, thời gian tối đa 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;</p> <p>b) Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 180 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100;</p>			
---	--	--	--



<p>c) Đối với nâng ngạch lên ngạch cán sự hoặc tương đương; ngạch chuyên viên hoặc tương đương:</p> <p>Thi viết, thời gian 120 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.</p> <p>1.5. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức quyết định thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm của môn thi cho công chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.</p> <p>1.6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:</p> <p>a) Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;</p> <p>b) Công chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;</p> <p>c) Công chức có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;</p> <p>d) Công chức có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi do cơ sở giáo</p>			
--	--	--	--

	<p>dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.</p> <p>1.7. Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.</p>			
2	Tổ chức làm phách và chấm thi	Ban Phách, Ban Chấm thi; Hội đồng thi nâng ngạch	Giờ hành chính	Tổng hợp kết quả chấm thi trình Hội đồng thi nâng ngạch.
3	Thông báo kết quả thi và nhận đơn phúc khảo	Hội đồng thi nâng ngạch; Sở Nội vụ	15 ngày	Nhận đơn phúc khảo của công chức; trường hợp có đơn phúc thảo, tham mưu QĐ thành lập Hội đồng chấm phúc khảo.
4	Tổ chức chấm phúc khảo	Ban chấm phúc khảo	Giờ hành chính	Tổng hợp và trình lên hội đồng thi tuyển điểm chấm phúc khảo.
5	Thông báo kết quả chấm phúc khảo	Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Sở Nội vụ	05 ngày	Hội đồng thi ban hành thông báo kết quả chấm phúc khảo và báo cáo kết quả thi nâng ngạch để UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi.
B11	Phê duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh đạt kỳ thi nâng ngạch	Hội đồng thi nâng ngạch công chức/ UBND tỉnh	10 ngày	Văn bản trình của Hội đồng thi; Quyết định phê duyệt kết quả thi kèm Danh sách điểm và danh sách thí sinh trúng tuyển.

B12	Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức (hoặc phân cấp cho cơ quan có thẩm quyền) ra Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định	Cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan có thẩm quyền được phân cấp quản lý	15 ngày	Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.
B13	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương hoặc Văn bản trả lời.
* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Quyết định lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát; Thông báo danh sách những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và tổ			

	chức hướng dẫn ôn tập.
-	Hồ sơ tổ chức thi, chấm thi, thông báo kết quả thi của Hội đồng thi nâng ngạch công chức.
-	Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương.
-	Các hồ sơ khác có liên quan.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	