

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ; Văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ; Văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng và chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Một cửa điện tử theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	4
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	6
3	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	8
4	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	10
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	12
6	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	14
7	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	16
8	Thủ tục đổi tên quỹ	18
9	Thủ tục quỹ tự giải thể	20
II	Lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ	
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	22
1.1	Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi	22
1.2	Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm	23
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	24
2.1	Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi	24
2.2	Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm	25

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục: Cấp phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	20 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày

Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			31,5 ngày

2. Thủ tục: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20,5 ngày

3. Thủ tục: Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

4. Thủ tục: Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20,5 ngày

5. Thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

6. Thủ tục: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

7. Thủ tục: Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20,5 ngày

8. Thủ tục: Đổi tên quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

9. Thủ tục: Tự giải thể quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	03 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

II. LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ (Tiếp nhận tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ)

1. Thủ tục: Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

1.1. Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Bước 2	Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, cho ý kiến, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến độc giả, cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

1.2. Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Trung tâm lưu trữ lịch sử tinh xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến độc giả	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định.	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày

2. Thủ tục: Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

2.1. Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Bước 2	Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, cho ý kiến, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến độc giả, cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

2.2. Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Trung tâm lưu trữ lịch sử tinh xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến độc giả	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định.	Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày