

Số: 8165 /QĐ-UBND

Phan Thiết, ngày 22 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính các lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức phi Chính phủ; quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo; bảo trợ xã hội theo cơ chế “Một cửa” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHAN THIẾT**

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

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc phê duyệt nhiệm vụ chủ yếu năm 2017 của các sở, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 2505/QĐ-UBND ngày 30/8/2016 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 10/01/2017 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định 2324/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định của pháp luật áp dụng trên địa bàn tỉnh Bình Thuận;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 887/TTr-NV ngày 17/11/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính các lĩnh vực: tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức phi Chính phủ; quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo; bảo trợ xã hội theo cơ chế “Một cửa” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- TT Thành ủy, HĐND tp;
- CT, các PCT UBND tp;
- Phòng Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CCHC (P).

**CHỦ TỊCH**

**Đỗ Ngọc Diệp**

**QUY ĐỊNH**

**Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính các lĩnh vực: tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; chức phi Chính phủ quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; tín ngưỡng, tôn giáo; bảo trợ xã hội theo cơ chế “Một cửa” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố**  
(Kèm theo Quyết định số 8165 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2017 của UBND thành phố Phan Thiết)

**I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO (09 thủ tục)**

**1. Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong thành phố Phan Thiết**

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Văn bản đăng ký (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013);
2. Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;
3. Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ tổ chức Tôn giáo muốn thành lập hội đoàn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	08 ngày	- Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	05 ngày	- Nhận Tờ trình từ phòng Nội vụ; - Căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận Giấy chứng nhận - Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	08 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT. UBND
	Chuyển tra kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>2. Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong thành phố</b>			
* <b>Căn cứ pháp lý:</b> - <i>Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;</i> - <i>Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</i> - <i>Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</i>			
* <b>Thành phần hồ sơ gồm:</b> 1. <i>Văn bản đăng ký (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013) ;</i> 2. <i>Danh sách tu sĩ;</i> 3. <i>Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;</i> 4. <i>Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.</i>			
Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
Phiếu kiểm	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.

soát	Phòng Nội vụ	08 ngày	- Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	05 ngày	- Nhận Tờ trình từ phòng Nội vụ; - Căn cứ Tờ trình của phòng Nội vụ cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận Giấy chứng nhận - Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
	Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
<b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</b>			
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Chuyển trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>			
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	08 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố

	- Nhận kết quả từ UBND huyện - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### 3. Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của tổ chức sắc, nhà tu hành

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

**\* Thành phần hồ sơ:**

Mẫu đơn (Mẫu B19, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chuyển

Quy trình xử lý	- Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ. - Phòng Nội vụ xem xét văn bản, báo cáo UBND thành phố và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.
-----------------	--

### 4. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của tổ chức sắc, nhà tu hành

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Văn bản đăng ký (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013);
2. Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;
3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ đăng ký của Tổ chức tôn giáo; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	08 ngày	- Nhận hồ sơ; phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	05 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Căn cứ Tờ trình của phòng Nội vụ có hoặc không có ý kiến về việc chuyển (hoặc ủy quyền cho phòng Nội vụ); - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố

		ngày	
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	08 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND huyện - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Phó chánh Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	
<b>5. Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh</b>			
<b>* Căn cứ pháp lý:</b>			
- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;			
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;			
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.			
<b>* Thành phần hồ sơ:</b>			
Mẫu đơn đăng ký: Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013.			
Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Tổ chức tôn giáo; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	08 ngày	- Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình;

			- Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	05 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	08 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

## 6. Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

### \* Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp

*lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;*

*- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.*

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Văn bản đề nghị (Mẫu B24, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013) ;

2. Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.

Thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Tổ chức tôn giáo; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	02 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố



	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>7. Thủ tục chấp nhận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh</b>			
* <b>Căn cứ pháp lý:</b> - <i>Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;</i> - <i>Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</i> - <i>Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</i>			
* <b>Thành phần hồ sơ:</b> Mẫu đơn: Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013;			
Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Tổ chức tôn giáo; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	05 ngày	- Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tò trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	03 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Căn cứ Tò trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận Văn bản của UBND thành phố; - Chuyển Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng	05 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ

	HĐND và UBND.		
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### 8. Thủ tục chấp nhận việc giảng dạy, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Văn bản đề nghị (Mẫu B28, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013);
2. Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Chức sắc, nhà tu hành giảng dạy, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	05 ngày	- Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	03 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng dạy, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	05 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Nhận kết quả từ UBND huyện - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ	
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	
<b>9. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện</b>			
* <b>Căn cứ pháp lý:</b> - <i>Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;</i> - <i>Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;</i> - <i>Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</i>			
* <b>Thành phần hồ sơ:</b> <i>Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TTBNV ngày 25/3/2013.</i>			
Thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.

	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	02 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ	
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

## II. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (8 thủ tục)

**\* Hồ sơ nộp tại Bộ phận “Một cửa” thành phố:**

### 1. Thủ tục tặng giấy khen của UBND thành phố về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Tờ trình (kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng).
2. Biên bản bình xét thi đua.
3. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ ).

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	05 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	03 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

### \* Căn cứ pháp lý:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

### \* Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình (kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng).
2. Biên bản bình xét thi đua.
3. Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng (theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ ).

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Quy trình xử lý	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	5 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	03 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.

	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### **3. Thủ tục tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa**

#### **\* Căn cứ pháp lý:**

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	05 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	03 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND huyện - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa



#### 4. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Tờ trình (kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng thưởng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở).
2. Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực.
3. Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.
4. Chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo.

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	05 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	03 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>			
- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh- Chuyên viên Phòng Nội vụ	
Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ	
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	
- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND	
Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ	
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

### **5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Tờ trình (kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng thưởng danh hiệu lao động tiên tiến).
2. Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	05 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	03 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định;

			- Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

## 6. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND thành phố về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

### \* Căn cứ pháp lý:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua,

khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Tờ trình (kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen).

2. Biên bản bình xét thi đua.

3. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

Thời gian giải quyết: 8 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	04 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	02 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND

	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 7. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND thành phố về thành tích đột xuất

### \* Căn cứ pháp lý:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

### \* Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình (kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen).
2. Biên bản bình xét thi đua.
3. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

Thời gian giải quyết: 8 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	04 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	02 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>			

	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>			
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 8. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND thành phố về khen thưởng đối ngoại

### \* Căn cứ pháp lý:

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng tỉnh Bình Thuận.

### \* Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình (kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen).
2. Biên bản bình xét thi đua.
3. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

Thời gian giải quyết: 8 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ cá nhân, tập thể; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
------------	-----------------------------	---------	---

soát	Phòng Nội vụ	04 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố xem xét, ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	2 ngày	- Nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ; - Xem xét, ký Quyết định; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày	Phạm Văn Vĩnh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

### III. LĨNH VỰC PHI CHÍNH PHỦ (16 thủ tục)

#### 1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

\* **Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và

quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

2. Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ những người sáng lập; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ



	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 2. Thủ tục thành lập hội

### \* Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

### \* Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn đề nghị thành lập hội (Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
2. Dự thảo điều lệ hội (Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
3. Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận (Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV;  
- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).
4. Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;
5. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;
6. Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ những người sáng lập; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý;

			- Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ	
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### 3. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Công văn báo cáo kết quả đại hội (Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
2. Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;
3. Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);
4. Chương trình hoạt động của hội;
5. Nghị quyết đại hội.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ những người sáng lập; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		

	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

#### **4. Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội**

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;  
- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Đơn đề nghị tách hội theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV; Đơn đề nghị chia hội theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV; Đơn đề nghị sáp nhập hội theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV; Đơn đề nghị hợp nhất hội theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
2. Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
3. Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
4. Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
5. Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
6. Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời;
7. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ những người sáng lập; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

## 5. Thủ tục đổi tên hội

### \* Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

### \* Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn đề nghị đổi tên;

2. Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;

3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

4. 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 thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Ban lãnh đạo hội; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) ; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>			

- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 6. Thủ tục hội tự giải thể

### \* Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

### \* Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn đề nghị giải thể hội (Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TTBNV );
2. Nghị quyết giải thể hội;
3. Bản kê tài sản, tài chính;
4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ khác.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Ban lãnh đạo hội; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa



## 7. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

### \* Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

### \* Thành phần hồ sơ gồm:

#### + Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;

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;

Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

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;

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; - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

#### + Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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; Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

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.

Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Ban lãnh đạo hội; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	08 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	05 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.

	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ	
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

### 8. Thủ tục cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Đơn đề nghị thành lập quỹ (Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
2. Dự thảo điều lệ quỹ; (Điều lệ mẫu của quỹ (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TTBNV).
3. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
4. 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;
5. Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).

Thời gian giải quyết: 33 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Ban lãnh đạo hội; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	20 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	17 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND

	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### 9. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

- 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;
- 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 đómang quốc tịch;
- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Hội đồng quản lý quỹ ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý; - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ

<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### **10. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ**

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

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.

Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	9 ngày	- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); - Tham mưu Quyết định;

			- Trình UBND huyện ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	5 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	07 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

### 11. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
2. 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;
3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); - Tham mưu Quyết định; - Trình UBND thành phố ký Quyết định.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và ký Quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố

	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

### \* Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

### \* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

Thời gian giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	07 ngày	- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	04 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét và quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ



<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>			
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>			
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	04 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	02 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>13. Thủ tục cho phép quỹ được hoạt động trở lại sau khi quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động</b>			
<p><b>* Căn cứ pháp lý:</b>  - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.</p>			
<p><b>* Thành phần hồ sơ gồm:</b>  1. Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV );  2. Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.</p>			
Thời gian giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	07 ngày	- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.

	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	04 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	04 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.0,5 ngày	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ	
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

#### 14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (Đơn đề nghị tách quỹ theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV; Đơn đề nghị chia quỹ theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV; Đơn đề nghị hợp nhất quỹ theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV; Đơn đề nghị sáp nhập quỹ theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
2. Dự thảo điều lệ quỹ;
3. 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 viên (nếu có);
4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;
5. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	12 ngày	- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	10 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	01 ngày	- Nhận kết quả từ UBND huyện; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	04 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	08 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố

	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	01 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### 15. Thủ tục đổi tên quỹ

**\* Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Đơn đề đổi tên quỹ (Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TTBNV);
2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;
3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;
4. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

Thời gian giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	07 ngày	- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	04 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND huyện; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>			

	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>			
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	04 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ.	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 16. Thủ tục quỹ tự giải thể

### \* Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

### \* Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn đề nghị giải thể quỹ (Mẫu 8 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TTBNV);
2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;
3. 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;
4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;
5. 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;
6. Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

Thời gian giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ từ Hội đồng quản lý quỹ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	07 ngày	- Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên

			quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); - Tham mưu Tờ trình; - Trình UBND thành phố xem xét.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	04 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - Xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Trả kết quả cho phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	04 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký.	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND huyện - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

#### IV. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (03 thủ tục)

\* *Hồ sơ nộp tại Bộ phận “Một cửa” thành phố:*

##### 1. Thủ tục thẩm định việc thành lập tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập

**\* Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo 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);
3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

Thời gian giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	07 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Văn bản; - Trình UBND thành phố phê duyệt.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	04 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - UBND thành phố phê duyệt. Trường hợp không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp biết rõ lý do.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Trường hợp không đủ điều kiện		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	05 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét và chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND

	phòng HĐND và UBND.		
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

## 2. Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp công lập

### \* Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

### \* Thành phần hồ sơ:

1. Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Các văn bản của cơ quan 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).

Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	08 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Văn bản; - Trình UBND thành phố phê duyệt.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	05 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - UBND huyện phê duyệt. Trường hợp không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp biết rõ lý do.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		



	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	05 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa

### 3. Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp công lập

**\* Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Các văn bản của cơ quan 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).

Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	08 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Văn bản; - Trình UBND thành phố phê duyệt.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	05 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - UBND huyện phê duyệt. Trường hợp không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp biết rõ lý do.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND huyện; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả người nộp hồ sơ.

Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển lãnh đạo phòng xem xét.	05 ngày	Phạm Văn Vĩnh - Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Nguyễn Quốc Duy – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	0,5 ngày	CT, PCT1. UBND
	Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	0,5 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	01 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ
- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa	

## V. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (01 thủ tục)

**\* Hồ sơ nộp tại Bộ phận “Một cửa” thành phố:**

### 1. Thủ tục thẩm định việc Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Chủ tịch UBND thành phố

**\* Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 103/2017/ND0-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở bảo trợ giúp xã hội

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

Tờ trình thành lập (Mẫu số 1).

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5).

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2).

- Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

- Quy chế hoạt động (Mẫu số 3).

- Lý lịch trích ngang dự kiến của người làm giám đốc của cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Có ý kiến bằng văn bản của UBND cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã

hội đặt trụ sở hoạt động.

- Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

1.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Phiếu kiểm soát	Bộ phận “Một cửa” thành phố	01 ngày	- Nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Phòng Nội vụ	24 ngày	- Nhận và kiểm tra hồ sơ; - Tham mưu Văn bản; - Trình UBND thành phố phê duyệt.
	Văn phòng HĐND và UBND thành phố	04 ngày	- Nhận, kiểm tra hồ sơ; - UBND thành phố phê duyệt. Trường hợp không đồng ý trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội biết rõ lý do.
	Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ UBND thành phố; - Trả kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố
	Bộ phận “Một cửa” thành phố	0,5 ngày	- Nhận kết quả từ Phòng Nội vụ; - Trả kết quả người nộp hồ sơ.
Quy trình xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ công dân - Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	- Thẩm định hồ sơ.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	<b>Trường hợp không đủ điều kiện</b>		
	- Chuyển trả hồ sơ cho bộ phận “Một cửa thành phố”	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	- Trả hồ sơ cho dân.	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</b>		
	- Tham mưu văn bản; - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	20 ngày	Phạm Ngọc Kha Uyên- Chuyên viên Phòng Nội vụ
	Lãnh đạo phòng xem xét và chuyển hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND.	03 ngày	Trần Thị Trung Trinh – Phó Trưởng Phòng Nội vụ
	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ xem xét trình Chủ tịch UBND thành phố ký. - Trả kết quả cho phòng Nội vụ	03 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố
	- Lãnh đạo UBND ký hồ sơ; - Chuyển trả cho Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND.	02 ngày	CT, PCT1. UBND
Chuyển trả kết quả cho phòng Nội vụ	01 ngày	Trần Thị Kim Anh – Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	
- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa” thành phố.	0,5 ngày	Trịnh Thị Kim Thanh – Chuyên viên Phòng Nội vụ	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận kết quả từ phòng Nội vụ;</li><li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li></ul>	0,5 ngày	Nguyễn Duy Tâm - Bộ phận Một cửa
--	--	----------	----------------------------------