

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1274/SNV-VP ngày 28/6/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 857/SKH-CN-TĐC ngày 10/6/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 07 (bảy) TTHC được ban hành mới lĩnh vực thi đua, khen thưởng; 12 (mười hai) TTHC được sửa đổi, bổ sung (03 TTHC lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, 09 TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Quỹ) thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC thuộc lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng, lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; các TTHC có số thứ tự thứ 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 thuộc lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ tại Quyết định số 4151/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (03 TTHC)					
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT.TCBC.01	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. - Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về

						thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT.TCBC.02	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT.TCBC.03	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
II	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Quỹ (09 TTHC)					
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT.TCPCP.01	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

						- Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT.TCPCP.02	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT.TCPCP.03	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	QT.TCPCP.04	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập và	QT.TCPCP.05	15 ngày làm việc, kể từ	Như trên	Không	Như trên

	công nhận điều lệ quỹ		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
6	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	QT.TCPCP.06	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
7	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT.TCPCP.07	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Thủ tục đổi tên quỹ	QT.TCPCP.08	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
9	Thủ tục quỹ tự giải thể	QT.TCPCP.09	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

2. Danh mục TTHC được ban hành mới

I	Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (07 TTHC)					
	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch	QT.TĐKT.CH.01	20 ngày làm việc, kể từ	- Trung tâm hành chính	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày

1	UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: dichvucong.go v.vn.		15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/2/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	QT.TĐKT.CH.02	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	Như trên	Không	

			hồ sơ hợp lệ			
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	QT.TĐKT.CH.03	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	QT.TĐKT.CH.04	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	QT.TĐKT.CH.05	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	QT.TĐKT.CH.06	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	QT.TĐKT.CH.07	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	

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

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCBM.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>* Yêu cầu: Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.</p> <p>* Điều kiện để thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành; - Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước; - Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu là 15 người (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành). <p>Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, khi thành lập các đơn vị này thì số lượng người làm việc là viên chức tối thiểu được xác định theo Đề án thành lập. Đối với các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp thì số lượng người làm việc tối thiểu bao gồm viên chức và người làm chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động.</p> <p>Đối với đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài thì số lượng người làm việc do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trong Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật. - Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng các điều kiện 	


	<p>quy định trên cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc thành lập và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Dự thảo Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
-	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;	x	
-	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
-	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện;	x	
-	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);	x	
-	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;	x	

-	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ quan, tổ chức; cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Hà Tĩnh về UBND cấp huyện. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo huyện xem xét, chuyển Phòng Nội vụ để giải quyết theo quy định</p>	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý</p>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thẩm định của UBND cấp huyện trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy;</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên phòng Nội vụ được giao xử lý	4,5 ngày	Mẫu 05, và dự thảo Văn bản thẩm định của UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản thẩm định của UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05, Văn bản thẩm định của UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy và Hồ sơ kèm theo
B7	<p>Phát hành Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, hoặc qua dịch vụ Tư vấn chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn để trả cho tổ chức</p>	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo

B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích; cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx	

	Mẫu 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu sổ theo dõi hồ sơ.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Văn bản trả lời.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			






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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCBM.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>* Yêu cầu: Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>* Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động và đáp ứng quy định về số lượng người làm việc tối thiểu quy định tại điểm d khoản 1 Điều này; - Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; - Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; - Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại điểm a, b và c khoản này, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc tổ chức lại và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định.	x	
-	Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	x	
-	Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	x	
-	Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	x	
-	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	x	
-	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cơ quan, tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Hà Tĩnh về UBND cấp huyện. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo huyện xem xét, chuyển Phòng Nội vụ để giải quyết theo quy định	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thẩm định của UBND cấp huyện trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên phòng Nội vụ được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05, và dự thảo Văn bản thẩm định của UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản của UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Nội vụ cấp huyện B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05, Văn bản thẩm định của UBND cấp huyện hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy và hồ sơ kèm theo
B7	Phát hành Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ Buu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn . để trả cho tổ chức	Văn thư, công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức và cập nhật kết quả trên	Cán bộ TN&TKQ/	Giờ hành	Mẫu 01, 06 và Văn bản thẩm

	phần mềm	dịch vụ Bưu chính công ích; cơ quan, tổ chức	chính	định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu so theo gioi hho so.docx

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu theo mục 2.3.
-	Văn bản thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Văn bản trả lời.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	







3. Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCBM.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>* Yêu cầu: Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.</p> <p>* Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:- Không còn chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; - Ba năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền; - Thực hiện theo quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài: Ngoài việc đáp ứng một trong các điều kiện quy định trên, cần bảo đảm phù hợp với chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ nước sở tại về việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định.	x	
-	Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	x	

-	Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	x		
-	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	x		
-	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	- Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan được ủy quyền: không. - Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan, tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov	Cơ quan, tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về UBND cấp huyện. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo cấp huyện xem xét, chuyển Phòng Nội vụ để xử lý theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên phòng Nội vụ được giao nhiệm vụ xử lý	4,5 ngày làm việc	Mẫu 05, và dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo

B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	02 ngày làm việc	Mẫu 05, dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng Nội vụ cấp huyện tại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Mẫu 05, Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy và Hồ sơ kèm theo
B7	Phát hành Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn . để trả cho tổ chức.	Văn thư; công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích; cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thẩm định hoặc Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu so theo giới hho so.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ tại mục 2.3.	
-	Văn bản thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoặc Văn bản trả lời.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ



1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>*) Điều kiện thành lập quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học, từ thiện, nhân đạo và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận; - Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ; - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ; - Có hồ sơ thành lập quỹ. <p>*) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000 (một trăm triệu); Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 20.000.000 (hai mươi triệu). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.</p> <p>*) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.</p> <p>*) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.</p> <p>*) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập</p>	

	<p>và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên quỹ; - Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ; - Tôn chỉ, mục đích của quỹ; - Phạm vi hoạt động của quỹ; - Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ; - Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản; - Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ; - Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thành lập quỹ, theo mẫu BM.TCCP.01.01.	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội, theo mẫu BM.TCCP.01.02.	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện, theo mẫu BM.TCCP.01.03.	x	
-	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ.	x	
-	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ; nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.	x	
-	Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: không</p> <p>Cơ quan phối hợp: không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức;</p>	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	33,5 ngày	- Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	- Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc

				Văn bản trả lời đã ký nháy
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mâu 06 so theo gioi hho so.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TCCP.01.01	 BM.TCPCP.01.01.docx Đơn đề nghị thành lập quỹ
	BM.TCCP.01.02	 BM.TCPCP.01.02.docx Điều lệ mẫu của quỹ xã hội
	BM.TCCP.01.03	 BM.TCPCP.01.03.docx Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
-	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. - Đã công bố về việc thành lập quỹ. - Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định. - Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ.	x	
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ; trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch.	x	

-	Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.				x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)				
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:				
	<p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>				
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: không</p> <p>Cơ quan phối hợp: không</p>				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục	

	<p>ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	dịch vụ Bưu chính công ích		2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban 	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	23,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ

	hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy.			
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt

		chính công ích; tổ chức		động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01		 Mau 01.doc.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mau 02.doc.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mau 03.doc.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 mau 04.doc.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mau 05.doc.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06 so theo gioi hho so.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU			


-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
-	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	






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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	<p>Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bru chính công ích</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo

	xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	UBND cấp huyện		Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 sơ theo giới hho so.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	
-	Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc Văn bản trả lời.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.04.01.	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.	x	
-	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: 		

	http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		/dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư		
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	23,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ

				sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	<p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TCPCP.04.01	Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ  BM.TCPCP.04.01.docx






4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.
-	Quyết định công nhận thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	



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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.05.01.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quý có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy. 	<p>Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	8,5 ngày	<p>Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ</p>
B5	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ</p>
B6	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ</p>
B7	<p>Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà</p>	<p>Văn thư UBND cấp huyện</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ</p>

	Tỉnh.			
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.TCPCP.05.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	 BM.TCPCP.05.01.do CX
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.		
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.		
-	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			




6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động





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

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại, theo mẫu BM.TCPCP.06.01;	x		
-	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ hoạt động có thời hạn hoặc Văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem 	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có

	<p>xét, ký nháy;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy.</p>			<p>liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ</p>
B5	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ</p>
B6	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời đã kèm theo hồ sơ</p>
B7	<p>Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà</p>	<p>Văn thư UBND cấp huyện</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt</p>

	Tỉnh.			động và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TCPCP.06.01	 BM.TCPCP.06.01.docx Đơn đề nghị cho phép quỹ hoạt động trở lại
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.	
-	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		






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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Các quỹ bị hợp nhất, sáp nhập, chia, mở rộng phạm vi hoạt động chấm dứt hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ mới. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập; quỹ được mở rộng phạm vi hoạt động sẽ chuyển giao tổ chức và tài sản cho quỹ mới được mở rộng phạm vi hoạt động. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.07.01; BM.TCPCP.07.02; BM.TCPCP.07.03; BM.TCPCP.07.04; BM.TCPCP.07.05.	x	
-	Dự thảo điều lệ quỹ.	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).		x

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

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ 	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	23,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc Văn bản trả lời

	điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy.			kèm hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh;	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/	Giờ hành	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hợp nhất,

		dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	chính	sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 06.docx
	BM.TCPCP.07.01	Đơn đề nghị tách quỹ  BM.TCPCP.07.01.docx
	BM.TCPCP.07.02	Đơn đề nghị chia quỹ  BM.TCPCP.07.02.docx
	BM.TCPCP.07.03	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ  BM.TCPCP.07.03.docx
	BM.TCPCP.07.04	Đơn đề nghị sáp nhập quỹ  BM.TCPCP.07.04.docx
	BM.TCPCP.07.05	Đơn đề nghị mở rộng phạm vi quỹ  BM.TCPCP.07.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các	

	<p>cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.</p>
-	<p>Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.</p>
-	<p>Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.</p>
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	








8. Thủ tục đổi tên quỹ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị đổi tên quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.08.01;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;		x
-	Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;	x	
-	Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bru chính công ích thì nộp bản sao có chứng 		

	<i>thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc 	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung

				có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i></p>				

	http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TCPCP.08.01	 BM.TCPCP.08.01.docx Đơn đề nghị đổi tên quỹ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	



-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.
-	Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	






9. Thủ tục tự giải thể quỹ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TCPCP.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ Bru chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giải thể quỹ, theo mẫu BM.TCPCP.09.01;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;		x
-	Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;	x	
-	Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x	
-	Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương;		x
-	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - UBND cấp huyện - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện - Cơ quan được ủy quyền: không - Cơ quan phối hợp: không 			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ Bưu chính công ích	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyên hồ sơ về Phòng Nội vụ để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bru chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), tham mưu dự thảo Quyết định giải thể quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy. 	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	8,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định giải thể quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ

B5	Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định giải thể quỹ (kèm theo Tờ trình báo cáo các nội dung có liên quan) hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức và cập nhật kết quả trên phần mềm.	Cán bộ TN&TKQ/ dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TCPCP.15.01	 BM.TCPCP.09.01.docx Đơn đề nghị giải thể quỹ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan.	
-	Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định giải thể quỹ.	
-	Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC ĐƯỢC MỚI BAN HÀNH
I. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**





1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Thực hiện theo Điều 75 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022 và quy định của tỉnh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có tập thể, cá nhân được khen thưởng		
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen.	x	
-	Biên bản xét khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích tập thể theo mẫu BM.QT.TĐKT.CH.01.01, cá nhân theo mẫu BM.QT.TĐKT.CH.01.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/ tổ chức/ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo 2.3
B3	Phân công cán bộ phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>- Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B5 để thực hiện.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B11 để thực hiện.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp hoặc Dự thảo văn bản thông báo; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)
B5	Tổ chức họp xét khen thưởng và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng (nếu không tham gia họp).	Hội đồng TĐKT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng và Văn bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự

	<p>trí đề nghị khen thưởng:</p> <p>Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.</p>			<p>thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT</p>
B7	<p>Trình lãnh đạo phòng xem xét và phát hành văn bản. Đối với văn bản thông báo chuyển B10 để thực hiện.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT</p>
B8	<p>Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo quyết định; Biên bản họp Hội đồng TĐKT/Văn bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT và Hồ sơ kèm theo.</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; Quyết định khen thưởng</p>
B9	<p>In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Chủ tịch UBND cấp huyện</p>	03 ngày	<p>Giấy khen</p>
B10	<p>Đóng dấu và phát hành văn bản.</p>	<p>Văn thư UBND cấp huyện</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản</p>

				thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức trình đề nghị khen thưởng qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Kết thúc quá trình thực hiện TTHC trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định, Giấy khen hoặc văn bản thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TĐKT.TU.02	Báo cáo thành tích tập thể  BM.TĐKT.02.docx
	BM.TĐKT.TU.03	Báo cáo thành tích cá nhân  BM.TĐKT.03.docx
	BM.TĐKT.TU.01	Tờ trình  BM.TĐKT.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT.	
-	Quyết định khen thưởng/ Văn bản thông báo.	
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT.	

-	Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Văn bản ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Văn bản ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT (nếu có).
	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.




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





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;</p> <p>b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;</p> <p>c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;</p> <p>d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.</p> <p>2. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có cá nhân được khen thưởng		
-	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.	x	
-	Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích tập thể theo mẫu BM.QT.TĐKT.CH.02.01.	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ</p>	Cơ quan, tổ chức, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo 2.3
B3	Phân công cán bộ phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>- Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B5 để thực hiện.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B11 để thực hiện.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	07 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp hoặc Dự thảo văn bản thông báo; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)
B5	Tổ chức họp xét khen thưởng và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng (nếu không tham gia họp).	Hội đồng TĐKT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng và Văn bản tổng hợp kiến của các thành viên Hội

				đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	<p>Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT:</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng xem xét;</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B7	<p>Trình lãnh đạo phòng xem xét và phát hành văn bản.</p> <p>Đối với văn bản thông báo chuyên B10 để thực hiện.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B8	<p>Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định</p> <p>Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo quyết định; Biên bản họp Hội đồng TĐKT/Văn bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT và Hồ sơ kèm theo.</p>	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng
B9	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	03 ngày	Giấy khen

		Chủ tịch UBND cấp huyện		
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức trình đề nghị khen thưởng qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Kết thúc quá trình thực hiện TTHC trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định, Giấy khen hoặc văn bản thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	Mẫu BM.QT.TĐKT.CH.02 .01	Báo cáo thành tích tập thể  BM.TĐKT.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định khen thưởng/ Văn bản thông báo.	
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT.	
	Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Văn bản ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Văn bản ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT (nếu có).	
-	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	








3. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CH.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;</p> <p>b) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có cá nhân được khen thưởng		
-	Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.	x	
-	Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích cá nhân theo mẫu BM.QT.TĐKT.CH.03.01.	x	
-	Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo 2.3
B3	Phân công cán bộ phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	- Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có). + Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B5 để thực hiện; + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B11 để thực hiện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp hoặc Dự thảo văn bản thông báo; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)
B5	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng (nếu không tham gia họp).	Hội đồng TĐKT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng và Văn bản tổng hợp kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự

	trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng xem xét; + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.			thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B7	Trình lãnh đạo phòng xem xét và phát hành văn bản; Đối với văn bản thông báo chuyển B11 để thực hiện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B8	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định. Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo quyết định; Biên bản họp Hội đồng TĐKT và Hồ sơ kèm theo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng
B9	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Giấy khen
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức trình đề nghị khen thưởng qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử	Giờ hành	Mẫu 01, 06, Quyết định, Giấy khen hoặc văn bản thông báo

	bưu chính công ích. Kết thúc quá trình thực hiện TTHC trên DVC.	lý hồ sơ	chính	
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc
	BM.QT.TĐKT.CH.03 .01	Báo cáo thành tích cá nhân		BM.TĐKT.03

4	HỒ SƠ LƯU:
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT.
-	Quyết định khen thưởng/ Văn bản thông báo.
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT.
-	Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Văn bản ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).
-	Văn bản ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT (nếu có).
	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.



4. Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CH.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;</p> <p>b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.</p> <p>2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:</p> <p>a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;</p> <p>b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.</p> <p>3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen.	x	

-	Biên bản bình xét thi đua.	x		
-	Báo cáo thành tích cá nhân theo mẫu BM.QT.TĐKT.CH.04.01.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân, tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo 2.3
B3	Phân công cán bộ phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có). + Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B5 để thực hiện. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B11 để thực hiện. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp hoặc Dự thảo văn bản thông báo; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)
B5	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng và lấy ý kiến	Hội đồng TĐKT; Công	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình

	các thành viên Hội đồng (nếu không tham gia họp)	chức được giao xử lý hồ sơ		thức khen thưởng và Văn bản tổng hợp kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B7	Trình lãnh đạo phòng xem xét và phát hành văn bản Đối với văn bản thông báo chuyển B11 để thực hiện	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B8	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo quyết định; Biên bản họp Hội đồng TĐKT/Văn bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT và	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng

	Hồ sơ kèm theo.			
B9	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Giấy khen
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/ Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức trình đề nghị khen thưởng qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Kết thúc quá trình thực hiện TTHC trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định, Giấy khen hoặc văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.QT.TĐKT.CH.04 .01	Báo cáo thành tích cá nhân  BM.TĐKT.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT.	
-	Quyết định khen thưởng/ Văn bản thông báo.	
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT.	
-	Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Văn bản ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).	

-	Văn bản ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT (nếu có).
	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CH.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề đủ điều kiện khen thưởng theo quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có tập thể, cá nhân được khen thưởng		
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.	x	
-	Biên bản họp Hội đồng thi đua - Khen thưởng.	x	
-	Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo 2.3
B3	Phân công cán bộ phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>- Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ảnh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo Văn bản báo cáo gửi</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp hoặc

	<p>đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B5 để thực hiện.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B11 để thực hiện.</p>			Dự thảo văn bản thông báo; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)
B5	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng (nếu không tham gia họp)	Hội đồng TĐKT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng và Văn bản tổng hợp kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	<p>Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT:</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng:</p> <p>Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B7	Trình lãnh đạo phòng xem xét và phát hành văn bản Đối với văn bản thông báo chuyển B11 để thực hiện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo kết quả

				xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B8	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo quyết định; Biên bản họp Hội đồng TĐKT/Văn bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT và Hồ sơ kèm theo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng
B9	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Giấy khen
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức trình đề nghị khen thưởng qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Kết thúc quá trình thực hiện TTHC trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định, Giấy khen hoặc văn bản thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT.	
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.	
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT.	
-	Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Văn bản ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)	
-	Văn bản ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT (nếu có).	
	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ	

	theo quy định hiện hành.
--	--------------------------





6. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CH.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân lập được thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương cấp huyện. - Tập thể lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương cấp huyện. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có tập thể, cá nhân được khen thưởng		
-	Tờ trình đề nghị khen thưởng.	X	
-	Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.	X	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ</p>	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo 2.3
B3	Phân công cán bộ phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>- Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để xin ý kiến, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B5 để thực hiện;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B11 để thực hiện.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để xin ý kiến hoặc Dự thảo văn bản thông báo; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)
B5	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng (nếu không tham gia họp).	Hội đồng TĐKT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng và Văn bản tổng hợp kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn

				bản ý kiến
B6	<p>Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT:</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng:</p> <p>Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng xem xét;</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B7	Trình lãnh đạo phòng xem xét và phát hành văn bản đối với văn bản thông báo chuyển B11 để thực hiện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B8	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo quyết định; Biên bản họp Hội đồng TĐKT/Văn bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT và Hồ sơ kèm theo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng
B9	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Chủ tịch UBND cấp	03 ngày	Giấy khen

		huyện		
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức trình đề nghị khen thưởng qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Kết thúc quá trình thực hiện TTHC trên DVC.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định, Giấy khen hoặc văn bản thông báo
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.doc
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			Mẫu 04 .doc

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Biên bản họp Hội đồng TĐKT.	
-	Quyết định khen thưởng/ Văn bản thông báo.	
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT.	
-	Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Văn bản ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT (nếu có).	
	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.	






7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐKT.CH.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đối với tổ chức có tập thể, cá nhân được khen thưởng		
-	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen.	X	
-	Biên bản xét khen thưởng.	X	
-	Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: không Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: tổ chức, cá nhân (đại diện hộ gia đình)			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định khen thưởng, Giấy khen/Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan/tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan/tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp 	Cơ quan, tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo 2.3
B3	Phân công cán bộ phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>- Thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ, phản ánh đủ điều kiện tiêu chuẩn, dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B5 để thực hiện.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, chuyển B11 để thực hiện.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản báo cáo gửi đến các thành viên Hội đồng TĐKT để tổ chức họp hoặc Dự thảo văn bản thông báo; Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)
B5	Tổ chức họp xét hình thức khen thưởng và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng (nếu không tham gia họp)	Hội đồng TĐKT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp xét hình thức khen thưởng và Văn bản tổng hợp kiến của các thành viên Hội đồng kèm Văn bản ý kiến
B6	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT: + Nếu Hội đồng TĐKT nhất trí đề nghị khen thưởng: dự thảo Tờ trình đề nghị	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện

	<p>khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện trình lãnh đạo phòng xem xét;</p> <p>+ Nếu Hội đồng TĐKT không đồng ý, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức trình khen thưởng.</p>			hoặc Dự thảo văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B7	Trình lãnh đạo phòng xem xét và phát hành văn bản đối với văn bản thông báo chuyển B11 để thực hiện	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị khen thưởng kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo kết quả xét duyệt của Hội đồng TĐKT
B8	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định, hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo quyết định; Biên bản họp Hội đồng TĐKT/Văn bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng TĐKT và Hồ sơ kèm theo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định khen thưởng
B9	In Giấy khen và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày	Giấy khen
B10	Đóng dấu và phát hành văn bản.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định và Giấy khen/Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức trình	Cán bộ		Mẫu 01, 06,

	đề nghị khen thưởng qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Kết thúc quá trình thực hiện TTHC trên DVC.	TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Quyết định, Giấy khen hoặc văn bản thông báo
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc	

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Biên bản họp của Hội đồng TĐKT.		
-	Văn bản báo cáo Hội đồng TĐKT.		
-	Quyết định khen thưởng/Văn bản thông báo.		
-	Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Văn bản ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Văn bản ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT (nếu có).		
	Hồ sơ được lưu tại Bộ phận xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ theo thẩm quyền và lưu trữ theo quy định hiện hành.		