

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ quy định về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 08/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 913/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3228/TTr-SNV ngày 19/8/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan có liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; hoàn thành quy trình điện tử **trong thời hạn 10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế:

- Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua - Khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT. CNTT (Sở CNTT);
- VPUB: LĐ; KTTH, VXNV, TCD;
- Lưu: VT, PVHCC. CT

**CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Nam**

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ,  
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ: 93 THỦ TỤC

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ: 17 THỦ TỤC</b>	
<b>I.1</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CHUYÊN NGÀNH: 01 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội	Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 15/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
<b>I.2</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI: 07 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục thành lập hội	Như trên
2	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Như trên
3	Thủ tục chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội	Như trên
4	Thủ tục đổi tên hội	Như trên
5	Thủ tục hội tự giải thể	Như trên
6	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Như trên
7	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện	Như trên
<b>I.3</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ: 09 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Như trên
3	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Như trên
4	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	Như trên
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Như trên
6	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Như trên
7	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	Như trên
8	Thủ tục đổi tên quỹ	Như trên
9	Thủ tục quỹ tự giải thể	Như trên
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ: 12 THỦ TỤC</b>	
<b>II.1</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH: 05 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	
3	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	
5	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	
<b>II.2</b>	<b>LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP: 04 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm	Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	
3	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc	
4	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc	
<b>II.3</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP: 03 THỦ TỤC</b>	

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC: 07 THỦ TỤC</b>	
<b>III.1</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC</b>	
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục xét tuyển công chức	
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức	
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	
<b>III.2</b>	<b>LĨNH VỰC VIÊN CHỨC: 03 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	
3	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG: 02 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Quyết định số 1096/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN: 03 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong	Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong	
3	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong	
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 09 THỦ TỤC</b>	

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh	
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”	
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua UBND tỉnh theo chuyên đề	
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	
<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 40 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Quyết định 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
3	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
4	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	Nhu trên
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Nhu trên
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Nhu trên
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh	Nhu trên
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
	trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác	
9	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Nhu trên
10	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	Nhu trên
11	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	Nhu trên
12	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
13	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Nhu trên
14	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Nhu trên
15	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
16	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	Nhu trên
17	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	Nhu trên
18	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	Nhu trên
19	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP	Nhu trên
20	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
21	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
22	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
23	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
24	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
25	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
26	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
27	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
28	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
29	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
30	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	Nhu trên
31	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Nhu trên
32	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Nhu trên
33	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	Nhu trên



<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
34	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Như trên
35	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Như trên
36	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Như trên
37	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Như trên
38	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Như trên
39	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Như trên
40	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Như trên
<b>VIII</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN THƯ-LƯU TRỮ: 03 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN: 21 THỦ TỤC**

<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ: 06 THỦ TỤC</b>
----------	--

1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 07 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 08 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện, thành phố	
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện, thành phố	
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện, thành phố	

5	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện, thành phố	
6	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, thành phố	
7	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, thành phố	
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thành phố thuộc tỉnh trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	

### C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ: 15 THỦ TỤC

<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG: 05 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO): 10 THỦ TỤC</b>	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	
4	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	

5	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

I.1. Lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành:

1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội: 02 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức	Giờ hành chính

## I.2. Lĩnh vực quản lý nhà nước về Hội:

### 1. Thủ tục thành lập hội: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## **2. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội: 08 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo	02 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ	Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

#### 4. Thủ tục đổi tên hội: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 5. Thủ tục hội tự giải thể: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

#### 6. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		bộ máy	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-NV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 7. Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện: 07 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	1,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ HC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### I.3. Lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ:

#### 1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 30 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức	15,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		bộ máy	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ: 25 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	12,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

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

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ: 25 ngày làm việc**



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	12,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND	0,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
		tỉnh	
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: 25 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 20 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	12,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 8. Thủ tục đổi tên quý: 12 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 09 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 9. Thủ tục quỹ tự giải thể: 12 ngày làm việc

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 09 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## **II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ:**

### **II.1. Lĩnh vực Tổ chức hành chính:**

#### **1. Thủ tục thẩm định Đề án vị trí việc làm: 28 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 23 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	14,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## 2. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm: 16 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 13 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### **3. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính: 07 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	1,5 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

#### **4. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính: 07 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### **5. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính: 07 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## **II.2. Lĩnh vực sự nghiệp công lập:**

### 1. Thủ tục thẩm định Đề án vị trí việc làm: 28 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 23 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	14,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	04 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**2. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm: 16 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 13 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc: 20 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	10,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	1,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

#### 4. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc: 20 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	10,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	1,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### II.3. 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: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập: 08 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả	01 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		kết quả của UBND tỉnh	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	2,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

#### III.1. Lĩnh vực công chức:

##### 1. Thủ tục thi tuyển công chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng tuyển dụng công chức	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2		Tổ chức thi tuyển (Điều 7; khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.
Bước 3		Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức (Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.
Bước 4		Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.
Bước 5		Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.
Bước 6		Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	<p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.</p> <p>- Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;</li> <li>+ Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc công thông</li> </ul>

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;  Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.</p> <p>+ Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.</p> <p>- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm</p>

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<p>quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</li> <li>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</li> </ul>

## 2. Thủ tục xét tuyển công chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hội đồng xét tuyển công chức	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	
Bước 2		Tổ chức xét tuyển (Điều 7; khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	
Bước 3		Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức (Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.	
Bước 4		Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.	
Bước 5		Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	
Bước 6		Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)		- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn tại vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2.
			- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.	



Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</li> <li>- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.</li> <li>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</li> </ul>

### 3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức:

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND tỉnh</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 14	Văn thư Sở Nội vụ	Tiếp nhận văn bản và chuyển đến Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 15	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Chuyển đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 16	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xử lý văn bản và chuyển đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 17	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Dự thảo Quyết định Thành lập Hội đồng sát hạch, thông	

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		báo tài liệu sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch) trình Lãnh đạo phòng Quản lý nhân sự	
Bước 18	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 19	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển văn thư Sở Nội vụ	
Bước 20	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản	
Bước 21	Sở Nội vụ	Tổ chức sát hạch (nếu thuộc đối tượng sát hạch)	
Bước 22	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức (trong trường hợp sát hạch đậu) trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	
Bước 23	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 24	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh phê chuẩn quyết định tiếp nhận vào làm công chức (trong trường hợp sát hạch đậu) và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 25	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 26	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 27	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển văn bản đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 28	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, xử lý văn bản và trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 29	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 30	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 31	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 32	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	

#### 4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức:

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và Văn phòng UBND tỉnh</b>			
Bước 1	Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.</li> <li>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.</li> <li>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố</li> </ul>
Bước 2		Xây dựng và phê duyệt Đề án thi nâng ngạch công chức (Điều 34 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	
Bước 3	Hội đồng thi nâng ngạch	Tổ chức thi nâng ngạch công chức (Điều 32 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	
Bước 4		Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch (Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	
Bước 5		Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 40 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP)	

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
			<p>kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.</p>

### **III. 2. Lĩnh vực viên chức:**

#### **1. Thủ tục thi tuyển viên chức: 210 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày
Bước 2	Cá nhân	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	30 ngày
Bước 3	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày
Bước 5	Ban Kiểm tra Phiếu	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi tuyển viên chức	45 ngày
Bước 7		Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	15 ngày
Bước 8	Cá nhân trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	30 ngày
Bước 9	Đơn vị sự nghiệp công lập	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển	15 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		theo địa chỉ đăng ký	
Bước 10	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	30 ngày

## 2. Thủ tục xét tuyển viên chức: 180 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày
Bước 2	Cá nhân	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	25 ngày
Bước 3	Đơn vị sự nghiệp công lập	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu	05 ngày
Bước 5	Ban Kiểm tra Phiếu	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức xét tuyển	20 ngày
Bước 7		Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	15 ngày
Bước 8	Cá nhân trúng tuyển	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	30 ngày
Bước 9	Đơn vị sự nghiệp công lập	Ra Quyết định tuyển dụng và gửi Quyết định đến cá nhân trúng tuyển theo địa chỉ đăng ký	15 ngày
Bước 10	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	30 ngày

## 3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ: Không quy định

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
Bước 2	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	
Bước 3		Tổ chức sát hạch	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Ra Quyết định	
Bước 5	Cá nhân trúng tuyển	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	

#### IV. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG:

##### 1. Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới:

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ:</b>			
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	UBND cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; chỉ đạo UBND cấp huyện giao UBND cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của UBND cấp huyện
Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp xã	UBND cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án	
Bước 3		Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình HĐND cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của HĐND cấp xã, UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND cấp huyện	
Bước 4		Ủy ban nhân dân cấp huyện	

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có) và trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy dự thảo văn bản	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

## 2. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã: 28 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 18 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	11,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	06 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## V. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN:

### 1. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	3,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ	Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## 2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### **3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong: 15 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý nhân sự	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	3,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý nhân sự	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## **VI. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:**

### **1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh: 17 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	03 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	5,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	03 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	03 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu	02 giờ



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	03 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề: 17 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	03 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề: 17 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian xin ý kiến Hội đồng thi đua-Khen thưởng tỉnh)**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	5,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	03 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất: 07 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 04 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình: 15 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	3,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	03 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại: 14 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 08 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng.	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thi đua-Khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	3,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thi đua-Khen thưởng	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 06 ngày làm việc</b>			
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## VII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO):

### 1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh: 42 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 37 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	24 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính



## 2. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh: 21 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**3. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh: 42 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 37 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng	24 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Tôn giáo	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**4. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Phòng Văn xã-Ngoại vụ	
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		UBND tỉnh	
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### **9. Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Không quy định

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo Báo cáo của Sở Nội vụ gửi UBND tỉnh về việc tiếp nhận hồ sơ nêu trên, trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Gửi báo cáo của Sở Nội vụ cho UBND tỉnh	

**10. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**11. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**12. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			



<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**13. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc: 21 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 16 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	08 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

#### **14. Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc:**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Không quy định

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo Báo cáo của Sở Nội vụ gửi UBND tỉnh về việc tiếp nhận hồ sơ nêu trên, trình lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Gửi báo cáo của Sở Nội vụ cho UBND tỉnh	

**15. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh: 40 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 35 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	03 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	22 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**16. Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương: 30 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng	13 ngày

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		Tôn giáo	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	02 giờ
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**17. Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức: 30 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc</b>			
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ, văn bản của UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	13 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	02 giờ



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		UBND tỉnh	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 05 ngày làm việc</b>			
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh (Văn thư Văn phòng UBND tỉnh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	02 giờ
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 13	Chuyên viên Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	01 ngày
Bước 14	Lãnh đạo Phòng Văn xã-Ngoại vụ	Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 17	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 18	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**18. Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan),	Không quy định

	chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**19. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**20. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh: 42 ngày làm việc:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất	02 giờ

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	06 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt Tờ trình và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**21. Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập	Không quy định

	hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	nhập vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**22. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**23. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo: 14 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	07 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**24. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh: 14 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	07 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**25. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**26. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**27. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**28. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**29. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:**



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

### 30. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành:

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

### 31. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo:

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**32. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**33. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	11 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**34. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**35. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**36. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

**37. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	11 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**38. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	11 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**39. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh: 21 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bưu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ lấy ý kiến các ngành và địa phương có liên quan	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Tổng hợp ý kiến của các ngành và địa phương, dự thảo Công văn của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	11 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**40. Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Buu điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tôn giáo.	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Tôn giáo	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo	Xem xét, thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ	

### VIII. LĨNH VỰC VĂN THƯ-LƯU TRỮ:

#### 1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc:

a) Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi: 01 ngày làm việc



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	02 giờ
Bước 2		Đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	
Bước 3		Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng Hành chính Văn thư-Lưu trữ	Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.	02 giờ

**b) Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm: 02 ngày làm việc**

Bước 1	Công chức Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Hướng dẫn độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu	02 giờ
Bước 2		Đăng ký độc giả vào sổ; hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu	
Bước 3		Trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.	01 ngày

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

**a) Thủ tục cấp bản sao: 01 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra Phiếu yêu cầu sao tài liệu, khi thông tin đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ thông tin</i> ); xuất giấy biên nhận, chuyển Phiếu đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ..	01 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Chuyển Phiếu yêu cầu sao tài liệu đến chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Trình hồ sơ đề nghị cấp bản sao tài liệu của cá nhân đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó chuyển bản sao tài liệu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả bản sao cá nhân	Giờ hành chính

**b) Thủ tục chứng thực tài liệu lưu trữ: 01 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên	Tiếp nhận kiểm tra Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu, khi thông tin đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống	01 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Bru điện tỉnh)	một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ thông tin</i> ); xuất giấy biên nhận, chuyển Phiếu đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ..	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Chuyển Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu đến chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	- Xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực. - Điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình hồ sơ đề nghị cấp chứng thực của độc giả đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	02 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký xác nhận	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ và chuyển bản chứng thực tài liệu đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả bản chứng thực cho cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ: 08 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Nhân viên Bru điện tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); xuất giấy biên	02 giờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Dự thảo Quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề đến Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ	Xử lý hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN:**

### **I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ:**

#### **I.1. Lĩnh vực Tổ chức hành chính:**

##### **1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính: 10 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	02 giờ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## **2. Thủ tục thẩm định thành lập lại tổ chức hành chính: 10 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	02 giờ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	0,5 ngày

Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	02 giờ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## **I.2. Lĩnh vực đơn vị sự nghiệp công lập:**

### **1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập: 10 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo	03 ngày

	thành phố	Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	02 giờ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## 2. Thủ tục thẩm định thành lập lại đơn vị sự nghiệp công lập: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày



Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	02 giờ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	02 giờ
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### III. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:

#### 1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng: 13 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh	4,5 ngày

	phố	đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến: 13 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	03 ngày

	phố	huyện, thành phố	
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: 13 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			

Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

#### 4. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến: 13 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày

	thành phố	huyện, thành phố	
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề: 13 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 08 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	4,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	03 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện,	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND	02 ngày

	thành phố	huyện, thành phố	
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	2,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất: 10 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện,	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND	2,5 ngày

	thành phố	huyện, thành phố	
Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	02 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình: 07 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 03 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	01 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 04 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	02 ngày



Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ (TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO):

#### 1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo:

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	

#### 2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện, thành phố:

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Không quy định

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	

**3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện, thành phố:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	

**4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện, thành phố:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố báo cáo UBND huyện, thành phố về việc tiếp nhận hồ sơ Thông báo nêu trên.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Gửi báo cáo cho UBND huyện, thành phố	

**5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện, thành phố: 18 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 13 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	04 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày

Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, thành phố: 18 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 13 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	04 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày

Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**7. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, thành phố: 18 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Nội vụ huyện, thành phố: 13 ngày</b>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	8,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	04 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố: 05 ngày</b>			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển đến Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	03 ngày

Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Ký duyệt văn bản và chuyển đến Văn thư UBND huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 7	Văn thư UBND huyện, thành phố	Xử lý văn bản và trả kết quả Trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thành phố thuộc tỉnh trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố báo cáo UBND huyện, thành phố về việc tiếp nhận hồ sơ Thông báo nêu trên.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Xem xét, ký duyệt văn bản	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, thành phố	Gửi báo cáo cho UBND huyện, thành phố	

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện
	phổ		

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ:**

**I. LĨNH VỰC THI ĐUA-KHEN THƯỞNG:**

**1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng: 13 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	05 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề: 13 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	05 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	03 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	02 giờ

### 4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	05 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến: 07 ngày làm việc



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến cán bộ làm công tác Thi đua, khen thưởng	0,5 ngày
Bước 2	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	02 ngày
Bước 3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp xã	Tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã Quyết định	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 5	Công chức làm công tác Thi đua, khen thưởng	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

## II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO:

### 1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng: 10 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thăm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung: 14 ngày làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thăm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

### 4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã:

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Không quy định

Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	
--------	--	--------------------------------	--

**5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	

**6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung: 10 ngày làm việc**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã: 14 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác: 14 ngày làm việc**

<b>Trình tự</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Thẩm tra, tham mưu xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

**9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	

**10. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ ( <i>trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ</i> ); chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo của cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	