

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 95 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

2. Quyết định số 3001/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn hết hiệu lực thi hành.

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

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

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

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC KẠN**

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế	
1	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	8
2	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	9
3	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định người đứng đầu Bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	10
4	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định người đứng đầu Bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	11
5	Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ, ngành, địa phương	12
6	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ, ngành, địa phương	13
7	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	14
8	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	15
9	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	16
10	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	17
11	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	18
12	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	19
II	Lĩnh vực Công chức	
1	Thủ tục thi tuyển công chức	20
2	Thủ tục xét tuyển công chức	23
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức	25

4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	28
III	Lĩnh vực Viên chức	
1	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (chuyên viên chính và tương đương)	30
2	Thủ tục thi tuyển viên chức	32
3	Thủ tục xét tuyển viên chức	34
4	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức	36
5	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (<i>chuyên viên và tương đương</i>)	38
IV	Lĩnh vực Tôn giáo	
1	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	40
2	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	41
3	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	42
4	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	43
5	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	44
6	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	45
7	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	46
8	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	47
9	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 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	48
10	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	49
11	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	50
12	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	51

13	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	52
14	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	53
15	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	54
16	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	55
17	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	56
18	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	57
19	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	58
V	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng	
1	Thủ tục cấp, cấp lại, cấp bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ	59
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	60
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	61
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	62
4	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện	63
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện	64
6	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện	65
II	Lĩnh vực Viên chức	
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	66
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	38
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức	70
4	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (<i>chuyên viên và tương đương</i>)	71
III	Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ	
1	Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội	73

2	Thủ tục thành lập hội	74
3	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	75
4	Thủ tục đổi tên hội	76
5	Thủ tục hội tự giải thể	77
6	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	78
7	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	79
8	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	80
9	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	81
10	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	82
11	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	83
12	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	84
13	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	85
14	Thủ tục đổi tên quỹ	86
15	Thủ tục quỹ tự giải thể	87
IV	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	88
2	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”.	89
3	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”	90
4	Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”	91
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	92
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đợt xuất.	93
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	94
8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho gia đình	95
V	Lĩnh vực Tôn giáo	
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	96
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	97
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	98

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	99
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	100
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	101
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	102
8	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	103
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I	Lĩnh vực Tôn giáo	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	104
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	105
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	106
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	107
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	108
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	109
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	110
8	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	111
9	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	112
10	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	113
II	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	114
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình	115
3	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	116

PHẦN II:
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế

1. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Công chức, viên chức	36,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày

2. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Công chức, viên chức	21,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

3. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định người đứng đầu Bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Công chức, viên chức	36,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày

4. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định người đứng đầu Bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Công chức, viên chức	21,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

5. Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ, ngành, địa phương

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển cho Lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	32 ngày
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh ban hành Tờ trình và Kế hoạch số lượng người làm việc của tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử một cửa. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

6. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ, ngành, địa phương

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, <i>quét</i> (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển cho Lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	27 ngày
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh ban hành Tờ trình và Kế hoạch số lượng người làm việc của tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử một cửa. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	6,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử. Trả kết quả thẩm định TTHC đến tổ chức đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	6,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử. Trả kết quả thẩm định TTHC đến tổ chức đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	6,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử. Trả kết quả thẩm định TTHC đến tổ chức đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

10. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	6,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử. Trả kết quả thẩm định TTHC đến tổ chức đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

11. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	6,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử. Trả kết quả thẩm định TTHC đến tổ chức đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

12. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng TCBC&CCHC	6,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả thẩm định TTHC vào Hệ thống thông tin điện tử. Trả kết quả thẩm định TTHC đến tổ chức đề nghị thẩm định	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển công chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định	Công chức phòng Công chức, viên chức	170 ngày
Bước 5	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển chuyển lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức phòng Công chức, viên chức	03 ngày
Bước 6	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi tuyển	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi tuyển và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi tuyển và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi tuyển cho Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi tuyển cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Thẩm định dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 13	Chuyển dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển cho Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 15	Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Phát hành và chuyển cho Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển cho Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 18	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 19	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 20	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ đến Sở Nội vụ để đổi chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng, chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Công chức, viên chức	15 ngày
Bước 21	Chuyển Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định tuyển dụng công chức theo thẩm quyền	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 22	Quyết định tuyển dụng công chức và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 23	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 24	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			204 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ tuyển dụng công chức; trình Lãnh đạo UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi: 20 ngày làm việc.

- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban chấm, Ban phách, Tổ thư ký giúp việc, Ban phúc khảo (nếu có): 30 ngày làm việc.

- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi: 20 ngày làm việc.

- Khai mạc, phổ biến nội quy thi tuyển, hướng dẫn làm bài thi; tổ chức thi vòng 1: 03 ngày làm việc.

- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 1: 10 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 1: 05 ngày làm việc.

- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 1: 20 ngày làm việc.

- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2: 03 ngày làm việc.

- Xây dựng đề thi vòng 2: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày làm việc.

- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 2: 10 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 2: 05 ngày làm việc.

- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 2: 20 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 2: 03 ngày làm việc.

2. Thủ tục xét tuyển công chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định	Công chức phòng Công chức, viên chức	95 ngày
Bước 5	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển chuyển lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức phòng Công chức, viên chức	03 ngày
Bước 6	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Thẩm định dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 13	Chuyển dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 16	Phát hành và chuyển cho Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 18	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 19	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 20	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh hoàn thiện hồ sơ đến Sở Nội vụ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng và chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Công chức, viên chức	30 ngày
Bước 21	Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định tuyển dụng công chức theo thẩm quyền	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 22	Quyết định tuyển dụng công chức và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 23	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 24	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			144 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh dự tuyển; trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi: 20 ngày làm việc.

- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc: 30 ngày làm việc.

- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề phỏng vấn: 20 ngày làm việc.

- Tổ chức phỏng vấn; thông báo kết quả phỏng vấn: 10 ngày làm việc.

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức, scan (quét) hồ sơ cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức; tham mưu thực hiện các quy trình kiểm tra, sát hạch theo quy định.	Công chức phòng Công chức, viên chức	28 ngày
Bước 5	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức và chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Công chức, viên chức	03 ngày
Bước 6	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Thẩm định dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày

Bước 13	Chuyên dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 14	Chuyên dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Phát hành và chuyển cho Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Chuyên Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 18	Chuyên Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 19	Chuyên Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 20	Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm công chức và chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Công chức, viên chức	03 ngày
Bước 21	Chuyên Lãnh đạo Sở ký ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm công chức theo thẩm quyền	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 22	Quyết định tiếp nhận vào làm công chức và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 23	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 24	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện			49 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách viên chức đăng ký tham dự tiếp nhận vào làm công chức; trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định: 10 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xét điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, thống nhất hình thức, nội dung sát hạch và phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng; tham mưu trình

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hình thức, nội dung sát hạch tiếp nhận vào làm công chức: 10 ngày làm việc.

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch; thông báo cho thí sinh về nội dung sát hạch, thời gian, địa điểm sát hạch; xây dựng câu hỏi phỏng vấn: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức sát hạch; thông báo kết quả sát hạch cho thí sinh dự tuyển: 03 ngày làm việc.

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức, scan (quét) hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình thi nâng ngạch công chức theo quy định.	Công chức phòng Công chức, viên chức	138 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định nâng ngạch công chức và chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Công chức, viên chức	20 ngày
Bước 6	Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định nâng ngạch công chức theo thẩm quyền	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định nâng ngạch công chức và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định nâng ngạch công chức và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định nâng ngạch công chức cho Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định nâng ngạch công chức cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Thẩm định dự thảo Quyết định nâng ngạch công chức, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 13	Chuyển dự thảo Quyết định nâng ngạch công chức cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Chuyển dự thảo Quyết định nâng ngạch công chức cho Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Quyết định nâng ngạch công chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian			171 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh đăng ký thi nâng ngạch; thẩm định hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi: 30 ngày làm việc.
- Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, trình Bộ Nội vụ cho ý kiến trước khi tổ chức thi tuyển: 30 ngày làm việc.
- Tham mưu, trình Lãnh đạo UBND tỉnh Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, Ban giám sát theo thẩm quyền; thu phí dự thi; thông báo tài liệu ôn tập; trình Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban chấm, Ban phách, Tổ thư ký giúp việc, Ban phúc khảo (nếu có): 15 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi: 20 ngày làm việc.
- Khai mạc, phổ biến nội quy thi nâng ngạch, hướng dẫn làm bài thi và tổ chức thi: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi và tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức: 05 ngày làm việc.

III. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (chuyên viên chính và tương đương) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, scan (quét) hồ sơ đăng ký thăng hạng cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thăng hạng; tham mưu thực hiện các quy trình thăng hạng theo quy định.	Công chức phòng Công chức, viên chức	128 ngày
Bước 5	Thông báo kết quả trúng tuyển; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định thăng hạng và chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Công chức, viên chức	15 ngày
Bước 6	Chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Thẩm định dự thảo Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 13	Chuyên dự thảo Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Chuyên dự thảo Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Quyết định thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian			156 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách viên chức dự thăng hạng, thẩm định hồ sơ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự thăng hạng; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thăng hạng: 20 ngày làm việc.
- Xây dựng đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình UBND tỉnh ban hành, đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến trước khi tổ chức thăng hạng: 30 ngày làm việc.
- Tham mưu trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thăng hạng, Ban giám sát theo thẩm quyền; thu phí dự thăng hạng; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; trình Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thăng hạng: 15 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thăng hạng; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi,...: 20 ngày làm việc.
- Khai mạc, phổ biến nội quy, hướng dẫn làm bài và tổ chức thăng hạng: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm điểm, ghép phách, tổng hợp điểm: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng và tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp: 05 ngày làm việc.

2. Thủ tục thi tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định.	Công chức phụ trách lĩnh vực	170 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	20 ngày
Bước 6	Chuyển dự thảo Quyết định tuyển dụng cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 7	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			194 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ tuyển dụng viên chức; trình Lãnh đạo đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi: 20 ngày làm việc.

- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; tham mưu thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban chấm, Ban phách, Tổ thư ký giúp việc, Ban phúc khảo (nếu có): 30 ngày làm việc.

- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi: 20 ngày làm việc.

- Khai mạc, phổ biến nội quy thi tuyển, hướng dẫn làm bài thi; tổ chức thi vòng 1: 03 ngày làm việc.

- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 1: 10 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 1: 05 ngày làm việc.

- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 1: 20 ngày làm việc.

- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2: 03 ngày làm việc.

- Xây dựng đề thi vòng 2: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày làm việc.

- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 2: 10 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 2: 05 ngày làm việc.

- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 2: 20 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 2; tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả thi tuyển theo thẩm quyền: 03 ngày làm việc.

3. Thủ tục xét tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình xét tuyển theo quy định	Công chức phụ trách lĩnh vực	95 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	20 ngày
Bước 6	Chuyển dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức cho Lãnh đạo đơn vị ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 7	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			119 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh dự tuyển; trình Lãnh đạo đơn vị thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.
- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển: 20 ngày làm việc.
- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc: 30 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề phỏng vấn: 20 ngày làm việc.
- Tổ chức phỏng vấn; thông báo kết quả phỏng vấn; tham mưu cho lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả phỏng vấn: 10 ngày làm việc.

4. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức, scan (quét) hồ sơ cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức; tham mưu thực hiện các quy trình kiểm tra, sát hạch theo quy định	Công chức phụ trách lĩnh vực	28 ngày
Bước 5	Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	03 ngày
Bước 6	Chuyển dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 7	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện			35 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách các trường hợp đăng ký tham dự tiếp nhận vào làm viên chức; trình Lãnh đạo đơn vị ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định: 10 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xét điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, thống nhất hình thức, nội dung sát hạch và phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng; tham mưu trình Lãnh đạo đơn vị quyết định hình thức, nội dung sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 10 ngày làm việc.

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch; thông báo cho thí sinh về nội dung sát hạch, thời gian, địa điểm sát hạch; xây dựng câu hỏi phỏng vấn: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức sát hạch; thông báo kết quả sát hạch cho thí sinh dự tuyển; tham mưu cho lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 03 ngày làm việc.

5. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (chuyên viên và tương đương) (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, scan (quét) hồ sơ đăng ký thăng hạng cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký dự thăng hạng cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thăng hạng; tham mưu thực hiện các quy trình thăng hạng theo quy định	Công chức phụ trách lĩnh vực	128 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển; dự thảo Quyết định thăng hạng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	15 ngày
Bước 6	Chuyển dự thảo Quyết định thăng hạng cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	01 ngày
Bước 7	Quyết định thăng hạng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Tổng thời gian			147 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách viên chức dự thăng hạng, thẩm định hồ sơ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự thăng hạng; trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thăng hạng: 20 ngày làm việc.

- Xây dựng, trình phê duyệt đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 30 ngày làm việc.

- Tham mưu trình Lãnh đạo đơn vị ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thăng hạng, Ban giám sát theo thẩm quyền; thu phí dự thăng hạng; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; trình Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thăng hạng: 15 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thăng hạng; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi,...: 20 ngày làm việc.
- Khai mạc, phổ biến nội quy, hướng dẫn làm bài và tổ chức thăng hạng: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm điểm, ghép phách, tổng hợp điểm: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng thăng hạng và tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 05 ngày làm việc.

IV. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức Phòng Tôn giáo	56,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt qua giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

2. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hội đồng nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức Phòng Tôn giáo	16,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

4. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức Phòng Tôn giáo	16,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

5. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức Phòng Tôn giáo	16,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

7. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

8. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

9. 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 Luật tín ngưỡng, tôn giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

10. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

11. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

12. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

13. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

14. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

15. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

16. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC	Công chức Phòng Tôn giáo	02 ngày
Bước 5	Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, ban hành văn bản phối hợp giải quyết TTHC	Các cơ quan đơn vị liên quan	Tạm dừng
Bước 6	- Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Phòng Tôn giáo (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan);	Công chức Phòng Tôn giáo	14,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

17. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tôn giáo	26,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

18. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Hợp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tôn giáo	26,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

19. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét chuyển giao việc cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến và gửi tài liệu cho các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp giải quyết TTHC - Tổng hợp văn bản của các cơ quan đơn vị liên quan, tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức họp liên ngành; - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Hoàn chỉnh văn bản giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tôn giáo	26,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo phòng Tôn giáo xem xét kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

V. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục cấp, cấp lại, cấp bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo ban xem xét	Công chức Ban Thi đua - Khen thưởng	11,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo ban xem xét, cho ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày
Bước 6	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/4 buổi
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyên Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

4. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

6. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

II. Lĩnh vực viên chức

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, quét (scan) và lưu trữ Phiếu đăng ký dự tuyển điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên công chức xử lý Phiếu đăng ký dự tuyển	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	170 ngày
Bước 4	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ đến phòng Nội vụ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức, chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	15 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			188 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ tuyển dụng viên chức; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Chủ

tịch UBND cấp huyện phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi: 20 ngày làm việc.

- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; tham mưu thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban chấm, Ban phách, Tổ thư ký giúp việc, Ban phúc khảo (nếu có): 30 ngày làm việc.

- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi: 20 ngày làm việc.

- Khai mạc, phổ biến nội quy thi tuyển, hướng dẫn làm bài thi; tổ chức thi vòng 1: 03 ngày làm việc.

- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 1: 10 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 1: 05 ngày làm việc.

- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 1: 20 ngày làm việc.

- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2: 03 ngày làm việc.

- Xây dựng đề thi vòng 2: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày làm việc.

- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 2: 10 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 2: 05 ngày làm việc.

- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 2: 20 ngày làm việc.

- Thông báo kết quả thi vòng 2; tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả thi tuyển theo thẩm quyền: 03 ngày làm việc.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, quét (scan) và lưu trữ Phiếu đăng ký dự tuyển điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý Phiếu đăng ký dự tuyển	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	95 ngày
Bước 4	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ đến phòng Nội vụ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức, chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	15 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			113 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh dự tuyển; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển: 20 ngày làm việc.

- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc: 30 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề phỏng vấn: 20 ngày làm việc.
- Tổ chức phỏng vấn; thông báo kết quả phỏng vấn; tham mưu cho lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả phỏng vấn: 10 ngày làm việc.

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tổng hợp hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức; tham mưu thực hiện các quy trình kiểm tra, sát hạch theo quy định	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	28 ngày
Bước 4	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	03 ngày
Bước 5	Xem xét nội dung, Ký duyệt Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, chuyển cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			34 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách các trường hợp đăng ký tham dự tiếp nhận vào làm viên chức; trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định: 10 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xét điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, thống nhất hình thức, nội dung sát hạch và phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng; tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hình thức, nội dung sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 10 ngày làm việc.

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch; thông báo cho thí sinh về nội dung sát hạch, thời gian, địa điểm sát hạch; xây dựng câu hỏi phỏng vấn: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức sát hạch; thông báo kết quả sát hạch cho thí sinh dự tuyển; tham mưu cho lãnh đạo trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 03 ngày làm việc.

4. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (chuyên viên và tương đương)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thăng hạng; tham mưu thực hiện các quy trình thăng hạng theo quy định	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	128 ngày
Bước 4	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định thăng hạng, chuyển cho Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	15 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Tờ trình đề nghị ban hành Quyết định thăng hạng, chuyển cho Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định thăng hạng viên chức và chuyển Văn cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian			146 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách viên chức dự thăng hạng, thẩm định hồ sơ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự thăng hạng; trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thăng hạng: 20 ngày làm việc.

- Xây dựng, trình phê duyệt đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 30 ngày làm việc.

- Tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thăng hạng, Ban giám sát theo thẩm quyền; thu phí dự thăng hạng; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; trình Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thăng hạng: 15 ngày làm việc.

- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thăng hạng; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi,...: 20 ngày làm việc.

- Khai mạc, phổ biến nội quy, hướng dẫn làm bài và tổ chức thăng hạng: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm điểm, ghép phách, tổng hợp điểm: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thăng hạng thăng hạng và tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: 05 ngày làm việc.

III. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ

1. Thủ tục Công nhận ban vận động thành lập hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

2. Thủ tục thành lập hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

3. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

4. Thủ tục đổi tên hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

5. Thủ tục hội tự giải thể

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	20 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	35 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

12. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

13. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	25 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

14. Thủ tục đổi tên quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

15. Thủ tục quỹ tự giải thể

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

IV. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	07 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho gia đình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT huyện xét khen thưởng	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	05 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT huyện - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình UBND huyện quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên phụ trách xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Duyệt nội dung bước 6: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng Nội vụ xử lý	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

V. Lĩnh vực Tôn giáo

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	22 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	12 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	12 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thăng hạng, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	17 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	14 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	14 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

9. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

10. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

II. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho gia đình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng, đề nghị bổ sung theo đúng quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp trình Hội đồng TĐKT xã xét khen thưởng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 4	Sau khi có kết quả xét của Hội đồng TĐKT xã - Nếu đủ điều kiện trình khen thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã quyết định khen thưởng - Nếu không đủ điều kiện khen thưởng thì dự thảo văn bản thông báo cho đơn vị trình khen.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung bước 5: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định, chuyển Văn thư ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày