

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa 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 chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành:

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Các Quyết định sau hết hiệu lực thi hành:

- Quyết định số 1996/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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;

- Quyết định số 519/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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;

- Quyết định số 1331/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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;

- Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ; Văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 29 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; Công chức, viên chức; Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 558/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đinh Quang Tuyên

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế	
1	Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	10
2	Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	11
3	Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	12
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	13
5	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	14
6	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15
7	Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương	16
8	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương	17
9	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	18
10	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	19
11	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	20
12	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	21
II	Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ	
13	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	22
14	Thủ tục tự giải thể quỹ	23
15	Thủ tục đổi tên quỹ cấp tỉnh	24
16	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	25
17	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	26

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
18	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ	27
19	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	28
20	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ hoạt động có thời hạn	29
21	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ	30
22	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh	31
23	Thủ tục hội tự giải thể	32
24	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	33
25	Thủ tục đổi tên hội	34
26	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	35
27	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	37
28	Thủ tục thành lập hội	38
29	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội cấp tỉnh	39
III	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
30	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	40
31	Thủ tục thi tuyển viên Chức	42
32	Thủ tục xét tuyển viên chức	44
33	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	46
34	Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức	48
35	Thủ tục xét tuyển công chức	51
36	Thủ tục thi tuyển công chức	54
IV	Lĩnh vực Công tác thanh niên	
37	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	57
38	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	58
39	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	59
V	Lĩnh vực Chính quyền địa phương	
40	Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố	60
41	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	61
VI	Lĩnh vực Tôn giáo	
42	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	63
43	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	65
44	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	67

45	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích	69
46	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	71
47	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	73
48	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh	75
49	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác	77
50	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	79
51	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	80
52	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	82
53	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	84
54	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	86
55	Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh	88
56	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	89
57	Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	91
58	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	93
59	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	95
60	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP	96
61	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	97
62	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	98

63	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	99
64	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	100
65	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	101
66	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	102
67	Thủ tục thông báo về người 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	103
68	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	104
69	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	105
70	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	106
71	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	107
72	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	108
73	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	109
74	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	110
75	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	111
76	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	112
77	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	113

78	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	114
79	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	115
80	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	116
81	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	117
VII	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng	
82	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	118
83	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	120
84	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	122
85	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"	124
86	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	126
87	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	128
88	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	130
89	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình	132
90	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	134
VIII	Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước	
91	Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	136
92	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	137
93	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	139
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
I	Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế	
1	Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	141
2	Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	142
3	Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	143

4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	144
5	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	145
6	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	146
II	Lĩnh vực Tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ	
7	Thủ tục hội tự giải thể	147
8	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	148
9	Thủ tục đổi tên hội	149
10	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	150
11	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	151
12	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội cấp huyện	152
13	Thủ tục thành lập hội cấp huyện	153
III	Lĩnh vực Công chức, viên chức	
14	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	154
15	Thủ tục thi tuyển viên chức	156
16	Thủ tục xét tuyển viên chức	158
17	Thi tuyển công chức cấp xã	160
IV	Lĩnh vực Tôn giáo	
18	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	161
19	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	162
20	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	163
21	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	164
22	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	165
23	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	166
24	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	167
25	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	168

V	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng	
26	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng	169
27	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	170
28	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"	171
29	Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"	172
30	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	173
31	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	174
32	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình	175
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
I	Lĩnh vực Tôn giáo	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	176
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	177
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	178
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	179
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	180
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	181
7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	182
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	183
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	184
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	185
II	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng	
11	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng	186
12	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	187
13	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	188
14	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	189
15	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	190

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế

1. Thủ tục hành chính 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 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	Chuyên 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	Chuyên 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, chuyên 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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

2. Thủ tục hành chính 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 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	Chuyên 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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

3. Thủ tục hành chính 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 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	Chuyên 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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập 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 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	Chuyên 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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

5. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập 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 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	Chuyên 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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

6. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập 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 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	Chuyên 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	Chuyên 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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

7. 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)
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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

8. 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)
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 Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

9. 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 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	34,5 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			38 ngày

10. 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 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, chuyên 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, chuyên 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

11. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, 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 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

12. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, 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 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

II. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20,5 ngày

14. Thủ tục tự giải thể quỹ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	03 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

15. Thủ tục đổi tên quỹ cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

16. 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 làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20,5 ngày

18. 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 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, chuyên lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyên lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20,5 ngày

19. 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 làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	20 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			31,5 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

21. 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 làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển Văn thư cơ quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	02 ngày
Bước 12	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12,5 ngày

22. Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	2,5 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

23. 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 làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhập Hệ thống phần mềm một của điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

24. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hộ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một của điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

25. Thủ tục đổi tên hộ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính- Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 12	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyên kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

26. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhập Hệ thống phần mềm một của điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), dự thảo Tờ trình chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 12	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyên kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

27. 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 làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 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	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng 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 được giao xử lý hồ sơ	24,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Chuyên 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 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			28 ngày

28. 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 làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 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 chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng 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 được giao xử lý hồ sơ	14 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

29. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tổ chức biên chế và Cải cách hành chính (TCBC&CCHC)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng TCBC&CCHC	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng TCBC&CCHC	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	9,5 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

III. Lĩnh vực Công chức, viên chức

30. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ 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; 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	31 ngày
Bước 5	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	1/2 ngày
Bước 6	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			33,25 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.

31. Thủ tục thi tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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	177 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và phối hợp 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	30 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung và 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	1/2 ngày
Bước 7	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			209,25 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.

- 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: 25 ngày.

- 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.

- 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.

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

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

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

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

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

- Xây dựng đề thi vòng 2: 07 ngày.

- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày.

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

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

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

- 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.

32. Thủ tục xét tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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; 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	170 ngày
Bước 5	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	1/2 ngày
Bước 6	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			172,25 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: 30 ngày.

- 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: 40 ngày.

- 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: 40 ngày.

- 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: 30 ngày.

- 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: 30 ngày.

33. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ 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	Tạm dừng
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	35 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 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	1/4 ngày
Tổng thời gian			47,25 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.

- Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, trình Bộ Nội vụ cho ý kiến trước khi tổ chức thi tuyển.

- 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).

- 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.

- Khai mạc, phổ biến nội quy thi nâng ngạch, hướng dẫn làm bài thi và tổ chức thi.

- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi.

- Thông báo kết quả thi.

- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo.

- 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.

34. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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	39 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	Chuyển dự thảo Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
	kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nội chính - Pháp chế	
Bước 14	Chuyển 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	Chuyển 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	Chuyển 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	Chuyển 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	Chuyển 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			60 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: 15 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: 08 ngày làm việc.

- Tổ chức sát hạch; thông báo kết quả sát hạch cho thí sinh dự tuyển: 06 ngày làm việc.

35. Thủ tục xét tuyển công chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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	101 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (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
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			150 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.

- 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: 26 ngày.

- 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.

- 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.

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

36. Thủ tục thi tuyển công chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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	196 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)
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			230 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: 20 ngày.

- 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: 30 ngày.

- 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.

- 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.
- Khai mạc, phổ biến nội quy thi tuyển, hướng dẫn làm bài thi; tổ chức thi vòng 1: 03 ngày.
- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 1: 10 ngày.
- Thông báo kết quả thi vòng 1: 05 ngày.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 1: 30 ngày.
- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2: 03 ngày.
- Xây dựng đề thi vòng 2: 06 ngày.
- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày.
- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 2: 10 ngày.
- Thông báo kết quả thi vòng 2: 05 ngày.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 2: 20 ngày.
- Thông báo kết quả thi vòng 2: 03 ngày.

IV. Lĩnh vực Công tác thanh niên

37. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ&CTTN)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng (XDCQ&CTTN)	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 được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng (XDCQ&CTTN)	1/2 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	2,5 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

38. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ&CTTN)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng (XDCQ&CTTN)	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 được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng (XDCQ&CTTN)	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	2,5 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

39. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ&CTTN)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng (XDCQ&CTTN)	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 được giao xử lý hồ sơ	25 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng phòng (XDCQ&CTTN)	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành hành văn bản theo quy định, gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyên phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	2,5 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			35 ngày

V. Lĩnh vực Chính quyền địa phương

40. Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 tỉnh Bắc Kạn	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ&CTTN) 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 XDCQ&CTTN	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 được giao xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 5	Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN	1/2 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	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

41. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa, chuyên lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ&CTTN) xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	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 - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định - Tham mưu tổ chức khảo sát (nếu có)	Công chức phòng XDCQ&CTTN	43 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	1/4 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 thẩm định TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công, đồng thời gửi UBND tỉnh	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	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	11 ngày
Bước 13	Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Xem xét kết quả, trình giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (Quyết định phân loại ĐVHC cấp xã), chuyển bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Phát hành văn bản, chuyển kết quả tới bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

VI. Lĩnh vực Tôn giáo

42. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức 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)
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 hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	44,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	08 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	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)
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

43. Thủ tục đăng ký sửa đổi Hiến chương của tổ chức 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	16,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

44. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	44,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	08 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

45. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

46. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

47. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

48. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

49. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); gửi kết quả lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 6	Xem xét nội dung hồ sơ hợp lệ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 giờ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Bước 11	Xem xét, tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết (<i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>)			01 ngày

51. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	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)
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

52. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

53. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

54. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	17,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

55. Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); gửi kết quả lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 6	Xem xét nội dung hồ sơ hợp lệ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 giờ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Bước 11	Xem xét, tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

56. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	44,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	08 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày

Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

57. Thủ tục đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	31,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư 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)
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

58. Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của Hiến chương của tổ chức

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	31,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình chuyển Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 11	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	06 ngày
Bước 12	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 13	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

Bước 14	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 15	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 16	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); gửi kết quả lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 6	Xem xét nội dung hồ sơ hợp lệ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 giờ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Bước 11	Xem xét, tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); gửi kết quả lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở hồ sơ hợp lệ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	0,5 giờ
Bước 6	Xem xét nội dung hồ sơ hợp lệ và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 giờ
Bước 7	Phát hành văn bản đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 giờ
Bước 8	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 9	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
Bước 10	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Bước 11	Xem xét, tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

61. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở Nội vụ	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/2 ngày
Bước 4	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 được giao xử lý hồ sơ	55,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC và ký duyệt Tờ trình 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	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

62. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

63. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

64. 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)
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

65. 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)
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; - 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

66. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

67. Thủ tục thông báo về người 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

68. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

70. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

71. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

72. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

73. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

74. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến Phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Họp thống nhất giải quyết kết quả TTHC; - Tổng hợp kết quả giải quyết TTHC (sau khi có văn bản trả lời của các cơ quan liên quan); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	26,5 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng Phòng Tôn giáo	01 ngày
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 7	Phát hành theo quy định, chuyển 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 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	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

75. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

76. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

77. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

78. 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)
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

79. 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)
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

80. 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)
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 chuyên 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

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến 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 đến phòng Tôn giáo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tôn giáo	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ hướng dẫn trực tiếp qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn thiện (nếu có); Lưu hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

VII. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

82. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

83. Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban ĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

84. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

85. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, chuyển hồ sơ trình Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Báo cáo kết quả thẩm định, tổng hợp hồ sơ và họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh: Sau khi có kết quả họp xét Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban ĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức P hòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

86. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày

Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

87. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 13	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

88. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh 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 làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban ĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

89. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 13	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

90. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở	Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét giao việc cho chuyên viên thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	1/4 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày
Bước 5	Phó Trưởng Ban thi đua - Khen thưởng duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì trình Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ thông báo cho đơn vị trình khen thưởng.	Phó Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	02 ngày
Bước 6	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh	Trưởng Ban Thi đua - Khen thưởng	1/2 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành: - Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển cho Văn thư Sở ban hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Ban TĐKT xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày
Bước 8	Văn thư cơ quan ký số, ban hành văn bản và chuyển văn bản lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận văn bản; chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày

Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Nội chính - Pháp chế	07 ngày
Bước 13	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 16	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 17	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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

VIII. Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ**91. Thủ tục cấp, cấp lại 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 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 tỉnh	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 tỉnh Bắc Kạn	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

92. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

a) Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi

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

b) Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm

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

93. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ**a) Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi**

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

b) Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm

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

B. THU TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 Tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ

7. 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 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 Phòng Nội vụ trực tại 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	15 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 chia, tách; sát 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 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 đổi tên hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

10. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày

11. 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)
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 Phòng Nội vụ trực tại 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	13 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			18 ngày

12. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ 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 Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

13. Thủ tục thành lập hội cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ 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 Phòng Nội vụ trực tại 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	22 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			27 ngày

III. Lĩnh vực Công chức, viên chức

14. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ 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; 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	31 ngày
Bước 5	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	1/2 ngày
Bước 6	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			33,25 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.

15. Thủ tục thi tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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	177 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và phối hợp 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	30 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung và 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	1/2 ngày
Bước 7	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			209,25 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.

- 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: 25 ngày.

- 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.

- 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.

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

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

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

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

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

- Xây dựng đề thi vòng 2: 07 ngày.

- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày.

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

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

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

- 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.

16. Thủ tục xét tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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; 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	170 ngày
Bước 5	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	1/2 ngày
Bước 6	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	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	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			172,25 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: 30 ngày.

- 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: 40 ngày.

- 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: 40 ngày.

- 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: 30 ngày.

- 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: 30 ngày.

17. Thi tuyển công chức cấp xã (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên phòng Nội vụ	Công chức Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định (Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát tuyển dụng; Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển; thu phí; thẩm định danh mục tài liệu; thành lập Ban giúp việc, Ban coi, Ban đề, Ban chấm, Ban phách, Tổ thư ký giúp việc, Ban phúc khảo (nếu có)...); - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển chuyển lãnh đạo phòng Nội vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	167 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển và chuyển Văn thư cơ quan ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Bước 7	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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			170 ngày

IV. Lĩnh vực Tôn giáo

18. 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)
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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 3	Tiếp nhận văn bản thông báo, xem xét hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	03 giờ
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 5	Xem xét nội dung hồ sơ và chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 6	Xem xét, lưu hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 3	Tiếp nhận văn bản thông báo, xem xét hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	03 giờ
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 5	Xem xét nội dung hồ sơ và chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 6	Xem xét, lưu hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 3	Tiếp nhận văn bản thông báo, xem xét hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	03 giờ
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 5	Xem xét nội dung hồ sơ và chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 6	Xem xét, lưu hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

21. 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)
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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 3	Tiếp nhận văn bản thông báo, xem xét hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	03 giờ
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 5	Xem xét nội dung hồ sơ và chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 6	Xem xét, lưu hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

22. 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)
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 Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

23. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

24. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 Phòng Nội vụ trực tại 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

25. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương 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)
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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 3	Tiếp nhận văn bản thông báo, xem xét hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	03 giờ
Bước 4	Xem xét nội dung hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 giờ
Bước 5	Xem xét nội dung hồ sơ và chuyển chuyên viên tham mưu	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ
Bước 6	Xem xét, lưu hồ sơ	Công chức phụ trách tôn giáo	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

V. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ 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 Phòng Nội vụ trực tại 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, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện 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	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 5	Duyệt nội dung bước 5: - 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 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

27. 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 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 Phòng Nội vụ trực tại 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, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện 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	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 5	Duyệt nội dung bước 5: - 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 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

28. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ 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 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, chuyên Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Phòng Nội vụ trực tại 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 huyện	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện 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	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 5	Duyệt nội dung bước 5: - 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 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyên 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

29. 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 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 Phòng Nội vụ trực tại 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, báo cáo Hội đồng TĐKT huyện 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	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 5	Duyệt nội dung bước 5: - 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 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ 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 Phòng Nội vụ trực tại 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, báo cáo 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	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 5	Duyệt nội dung bước 5: - 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 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

31. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND 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 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 Phòng Nội vụ trực tại 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	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của các cơ quan liên quan, báo cáo 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	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 5	Duyệt nội dung bước 5: - 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 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 Phòng Nội vụ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

32. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND 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 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 Phòng Nội vụ trực tại 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, báo cáo 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	17 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 5	Duyệt nội dung bước 5: - 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 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 Phòng Nội vụ trực tại 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)
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

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)
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

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)
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

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)
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 UBND cấp 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 văn bản thông báo, xem xét hồ sơ; lưu hồ sơ theo dõi	Công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo của UBND cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 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)
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 UBND cấp 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 văn bản thông báo, xem xét hồ sơ; lưu hồ sơ theo dõi	Công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo của UBND cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 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)
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

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)
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

8. 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)
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 về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 UBND cấp 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 văn bản thông báo, xem xét hồ sơ; lưu hồ sơ theo dõi	Công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo của Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 UBND cấp 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 UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	Tiếp nhận văn bản thông báo, xem xét hồ sơ; lưu hồ sơ theo dõi	Công chức phụ trách tín ngưỡng, tôn giáo của UBND cấp xã	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>			01 ngày

II. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng

11. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo 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 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	18 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập 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 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	05 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 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			07 ngày

13. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã 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 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 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	05 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 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			07 ngày

14. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND 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 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 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	5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 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			07 ngày

15. 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 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 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	05 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung bước 4: - 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 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			07 ngày