

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ; Tín ngưỡng, tôn giáo; Công chức, viên chức 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 trong lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ; Tín ngưỡng, tôn giáo; Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

### **Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

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

2. Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chỉ đạo công chức, bộ phận liên quan chủ động đẩy nhanh tiến độ xử lý tại các bước theo phần II phụ lục kèm Quyết định này, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; 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);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Thu Trang**

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

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</b>	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	5
2	Thủ tục thành lập hội	7
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	8
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	10
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	11
6	Thủ tục hội tự giải thể	12
7	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	13
8	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	14
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</b>	
1	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	15
2	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	16
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Công chức, viên chức</b>	
1	Thủ tục thi tuyển công chức	17
2	Thủ tục xét tuyển công chức	20
3	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	23

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/ Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</b>	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	26
2	Thủ tục thành lập hội	27
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	28
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	30
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	31
6	Thủ tục hội tự giải thể	32
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	33
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</b>	
1	Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	34
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	35
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	36

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### I. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ

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

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b> <i>(Ngày làm việc)</i>
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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

## 2. Thủ tục: Thành lập hội

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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)	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	45 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

### 3. Thủ tục: Báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội

#### 3.1. Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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	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 văn bản chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	30 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	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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>



### 3.2. Báo cáo tổ chức Đại hội thành lập

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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	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	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	02 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**4. Thủ tục: Thông báo kết quả Đại hội và phê duyệt đổi tên, phê duyệt Điều lệ hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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	45 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**5. Thủ tục: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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	45 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**6. Thủ tục: Hội tự giải thể**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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	30 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

**7. Thủ tục: Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**8. Thủ tục: Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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 nhập 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
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

## II. Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo

**1. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử <i>(không yêu cầu có văn bản trả kết quả)</i>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo)</i>			<b>01 ngày</b>

**2. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Lưu hồ sơ; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử (không yêu cầu có văn bản trả kết quả)</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> (Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo)			<b>01 ngày</b>



### III. Lĩnh vực Công chức, viên chức

#### 1. Thủ tục: Thi tuyển công chức

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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	Tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định	Công chức phòng Công chức, viên chức	156 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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
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
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
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>190 ngày</b>

**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: 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 Chủ tịch UBND tỉnh 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; 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.

- Tổng hợp điểm thi vòng 1: 02 ngày.

- Thông báo kết quả thi vòng 1: 05 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: 15 ngày.

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

## 2. Thủ tục: Xét tuyển công chức

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày)</b>
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	Tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định	Công chức phòng Công chức, viên chức	36 ngày
Bước 5	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển chuyển lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức phòng Công chức, viên chức	03 ngày
Bước 6	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển và chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
Bước 8	Phát hành văn bản và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển và chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 11	Chuyển Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả xét tuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 12	Thẩm định dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	05 ngày
Bước 13	Chuyển dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 14	Chuyển Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển cho Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày)</b>
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
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>85 ngày</b>

**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: 05 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: 10 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, Tô thư ký giúp việc: 07 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: 07 ngày.
- Tổ chức phỏng vấn; thông báo kết quả phỏng vấn: 07 ngày.

### 3. Thủ tục: Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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	26 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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày)</b>
Bước 13	Chuyển dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm công chức cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/4 ngày
Bước 14	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
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>47 ngày</b>



***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: 05 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: 06 ngày làm việc.
- Tổ chức sát hạch; thông báo kết quả sát hạch cho thí sinh dự tuyển: 05 ngày làm việc.

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### I. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	28 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

## 2. Thủ tục: Thành lập hội

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	58 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

### 3. Thủ tục: Báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội

#### 3.1. Thủ tục Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ và Đại hội bất thường của hội

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	43 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

### 3.2. Thủ tục: Báo cáo tổ chức Đại hội thành lập

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

#### 4. Thủ tục: Thông báo kết quả Đại hội và phê duyệt đổi tên, phê duyệt Điều lệ hội

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	58 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**5. Thủ tục: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	58 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

## 6. Thủ tục: Hội tự giải thể

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	43 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>



**7. Thủ tục: Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Nội vụ	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Công chức được giao xử lý hồ sơ	28 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	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 phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

## II. Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo

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

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 Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Lưu hồ sơ; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử (<i>không yêu cầu có văn bản trả kết quả</i>)</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo)</i>			<b>01 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày)</b>
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 Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Lưu hồ sơ; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử (<i>không yêu cầu có văn bản trả kết quả</i>)</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo)</i>			<b>01 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày)</b>
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 Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức phòng Nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ cấp huyện	1/4 ngày
Bước 3	- 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; kết thúc hồ sơ trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử ( <i>không yêu cầu có văn bản trả kết quả</i> )	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> (Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo)			<b>01 ngày</b>